FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
COLORADO	LOBOA	SANDRA LIZETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 34605472	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 08 AÑO 1975	CARRERA 9 A 17 41 piso 1 General Santnader			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	SANTANDER DE QUILICHAO		
MUNICIPIO	SANTANDER DE QUILICHAO	TELÉFONO		EMAIL	sandralizethcolorado1@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	05	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO CONTRACTUAL PUBLICO Y PRIVADO	08	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	2015	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	1998	97986

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTANDER DE QUILICHAO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 844300	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	31	Mes	01	Año 2024	Día	30	Mes	12	Año	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL JURIDI	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 3 9-75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURISTICO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO BUENAVENTURA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2400932	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	08	Año 2022	Día	22	Mes	12	Año	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ACCESORIA JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 2 - CARRERA 3						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: AFROCAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: SANTANDER DE QUILICHAO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 2400932	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	07	Año 2022	Día	31	Mes	12	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA PROFESIONAL 0	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 19-13-57						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: AFROCAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: PUERTO TEJADA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	02	Mes	01	Año 2022	Día	30	Mes	06	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ABOGADA ASESORA EXTERNA					DIRECCIÓN: CARRERA 19 - 17-51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE VILLARRICA - CAUCA		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: VILLA RICA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	03	Mes	02	Año 2020	Día	01	Mes	06	Año	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO	DEPENDENCIA: ABOGADA JURIDICA					DIRECCIÓN: VILLA RICA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTANDER DE QUILICHAO		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: SANTANDER DE QUILICHAO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 844300	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	02	Mes	06	Año 2000	Día	31	Mes	12	Año	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE DE OFICINA ASESORA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CALLE 3 9-75						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS								
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "FERNANDEZ GUERRA"

SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 1687 DE MAYO 4 DE 1970

CONFIERE A

Sandra Lyzeth Colorado Loboa

T. I. No 750127-50452 DE SANTANDER - CAUCA

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.

RECTOR *SECRETARIA*

DADO EN Santander de A 12 DE Julio DE 1994

ANOTADO AL FOLIO 1401 LIBRO DE REGISTRO Nº 6

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 6342

EN POPAYAN A 6 DE ENERO DE 19 94

EL CAUCA

Scanned with CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Sandra Lizeth Colorado Loboa

Identificado con CC No. 34.605.472 Santander de Quilichao - C

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 9 del mes de Marzo de 1999

Dra. Luz María Cano Arias
Directora Administrativa, Financiera y Control Académico

Dr Eduardo Pastrana Buelvas
Rector de la Universidad

Dr Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 121-29 del libro 61 de Registro de diplomas de la Universidad, a los 9 días del mes de marzo de 1.999.

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

A

SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el veintidós de abril del año dos mil dieciséis

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

CARLOS VASQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 36447 del libro de Registro de Diploma número 73

Scanned by CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Sandra Lizeth Colorado Loboa

C.C. 34605472 de Santander de Quilichao

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magíster en Derecho Contractual Público y Privado

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 24 de Septiembre de 2021

El Rector General

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 2170.4229.24-09-2021

Folio 55 Libro 26

Santander de Quilichao, Cauca 31 de diciembre de 2024

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que la señora SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA, identificada con la cédula de ciudadania número 34.605.472 de Santander de Quilichao, suscribió con el Municipio de Santander de Quilichao el contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO N° 007 - DE 29 DE ENERO 2024.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICICOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN SU COMPONENTE DE CONTRATACIÓN ESTATAL

VALOR CONTRATO: $40.000.000 M/CTE
FECHA INICIO: 31/01/2024
PLAZO CONTRATO: OCHO (8) MESES
VALOR ADICIÓN: $15.000.000
TIEMPO ADICIÓN: TRES (3) MESES
FECHA TERMINACIÓN: 30/12/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realzar la proyección y/o revisión de los aspectos jurídicos del proyecto del pliego y de los pliegos de condiciones definidos en los procesos de licitación pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

2. Proyectar la respuesta a las observaciones jurídicas presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

3. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de las adendas que así lo ameriten en los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

4 Realizar evaluación juridica de propuestas en procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

5. Brindar acompañamiento jurídico en las respuestas que se den a las observaciones que se presenten al informe de evaluación en los procesos de Licitación Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

6. Apoyar jurídicamente el desarrollo de las audiencias de adjudicación.

7. Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales en los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

8. Realizar la proyección y/o revisión jurídica de minutas de contratos celebrados como resultado de procesos de selección.

9. Proyectar conceptos y brindar asesoramiento en materia de contratación estatal, cuando se requiera en las diferentes modalidades de selección contractual.

10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades.

11. Brindar apoyo en la revisión de los estudios previos desde el componente jurídico y fichas técnicas de los procesos de tienda virtual y Secop II.

DIEGO ARMANDO VELASCO FERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Juridica

Técnico Oficina Asesora Juridica
Serie y/o subserie documental: Certificaciones

¡Buenaventura con Dignidad!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL, PORTUARIO, ECOTURÍSTICO Y BIODIVERSO DE BUENAVENTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT. 890.399.045-3

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA**, identificada con CC Numero **34.605.472,** presta su servicios con el contrato N.° 0577 de 2022, objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO (ASESORA JUDICIAL), al Despacho de la Secretaria de Educación del Distrito de Buenaventura y la gestión de la oficina de contratación, por un plazo de 10 meses por valor de 60.000.000,

Dado en Buenaventura al 01 de agosto de 2022

Hamington Valencia V.

HAMINGTON VALENCIA VIVEROS
SECRETARIO DE EDUCACION DISTRITAL

¡Buenaventura con Dignidad!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL, PORTUARIO, ECOTURÍSTICO Y BIODIVERSO DE BUENAVENTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT. 890.399.045-3

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA**, identificada con CC Numero **34.605.472,** presta sus servicios con el contrato Nº 0577 de 2022, objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO (ASESORA JUDICIAL),al Despacho de la Secretaria de Educación del Distrito de Buenaventura y la gestión de la oficina de contratación, por un plazo de 10 meses por valor de 60.000.000, por lo cual se desplaza con acompañante Sr. **FERNANDO TORRES MACIAS**, identificado con CC No **76.943.267** desde su lugar de residencia en Santander de Quilichao- Cauca, Hasta Buenaventura Valle, lugar donde presta el servicio, y viceversa.

Dado en Buenaventura al 01 de agosto de 2022.

Hamington Valencia V.

HAMINGTON VALENCIA VIVEROS
SECRETARIO DE EDUCACION DISTRITAL

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
AFROCAUCANA DE AGUAS S.A.S. E.S.P
NIT 900772841-5

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA AFROCAUCANA DE AGUAS S.A.S. E.S.P.

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos que reposan en la empresa AFROCAUCANA DE AGUAS S.A.S. E.S.P., la Doctora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.605.472 de Santander de Quilichao- Cauca, prestó sus servicios profesionales a la entidad, como Asesora Jurídica, apoyando la gestión de la Gerencia, mediante los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Terminación
009	Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo y asesora jurídica a la empresa de servicios públicos domiciliarios Afrocaucana de Aguas SAS ESP	02 de enero 2022	30 de junio de 2022
038	Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo y asesora jurídica a la empresa de servicios públicos domiciliarios Afrocaucana de Aguas SAS ESP	01 de julio de 2022	31 de diciembre de 2022

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Afrocaucana de Aguas S.A.S. E.S.P., a los Siete (07) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

ANA VICTORIA GONZALIAS PERLAZA
Directora Administrativa, Financiera y Comercial.

C.C. Archivo

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
AFROCAUCANA DE AGUAS S.A.S. E.S.P
NIT 91.0E772341-5

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA AFROCAUCANA DE AGUAS S.A.S. E.S.P.

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos que reposan en la empresa AFROCAUCANA DE AGUAS S.A.S. E.S.P., la Doctora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.605.472 de Santander de Quilichao- Cauca, prestó sus servicios profesionales a la entidad, como Asesora Jurídica, apoyando la gestión de la Gerencia, mediante los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Terminación
009	Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo y asesora jurídica a la empresa de servicios públicos domiciliarios Afrocaucana de Aguas SAS ESP	02 de enero 2022	30 de junio de 2022
038	Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo y asesora jurídica a la empresa de servicios públicos domiciliarios Afrocaucana de Aguas SAS ESP	01 de julio de 2022	31 de diciembre de 2022

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Afrocaucana de Aguas S.A.S. E.S.P., a los Siete (07) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

ANA VICTORIA GONZALIAS PERLAZA
Directora Administrativa, Financiera y Comercial.

C.C. Archivo

ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 OFICINA ASESORA JURIDICA CERTIFICACIÓN	CODIGO 1.03-PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA 1 DE 1 DOCUMENTO ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA**, quien se identifica con cedula de ciudadanía número 34.605.472 expedida en Santander de Quilichao-Cauca, suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, contrato de prestación de servicios, regulado por la ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NUMERO:** 090 DE FEBRERO 03 DE 2020
- **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO AL MUNICIPIO DE VILLA RIA – CAUCA, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, CONTRATACIÓN DIRECTA ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO ASESORIA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**
- **FECHA DE INICIO:** FEBRERO 03 DE 2020
- **TERMINO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (04) MESES
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACION:** JUNIO 01 DE 2020
- **VALOR:** VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($ 22.000.000.oo) ML/CTE.
- **OBLIGACIONES:** 1) Apoyar a los secretarios de despacho, en la revisión jurídica de los estudios previos para la contratación a su cargo 2) Prestar asesoría especializada en la preparación de los proyectos de pliego de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada (en todas sus modalidades), concurso de méritos, igualmente para los casos de mínima Cuantía, revisar los términos de la invitación pública que sea remitidos 3) Conceptualizar sobre las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones 4) Apoyar la preparación de actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual 5)Participar en la evaluación de propuestas de los distintos procesos de selección, cuando sea requerida 6) Estudiar y conceptualizar sobre los recursos presentados por los proponentes y por los contratistas en el desarrollo de la actividad precontractual y proyectar respuesta para la firma del asesor jurídico 7) Acompañar en la planeación de la contratación de bienes y servicios de la vigencia 2020 si es invitado 8) Rendir conceptos en materia de contratación cuando así lo requieran el alcalde o los secretarios de despacho o profesionales del área.

- Para constancia se firma en Villa Rica Cauca a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2020.

MARTHA ISABEL PERLAZA VIDAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: María Constanza Cifuentes
Proyecto, Revisó y Aprobó: Martha Isabel Perlaza Vidal

Escaneado con CamScanner

1011-05-177-2019

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Miranda Cauca, Celebro los siguientes Contratos de prestación de servicios con la Señora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA** identificada con cedula de ciudadanía N°34.605.472 Expedida en Santander de Quilichao (Cauca).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1011-11-14-054-2017**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) EN ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES
VALOR	TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 30.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
FECHA DE FIRMA	Veintiocho (28) Días del Mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) Días del Mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
FECHA DE TERMINACION	Veintiocho (28) Días del Mes de Diciembre de Dos Mil Diecisiete (2017)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1011-11-14-244-2017**
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A 60 FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA LEY 1555 DE 2015 DERECHO DE PETICIÓN"

VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	VEINTIÚN (21) DÍAS
FECHA DE FIRMA	Primero (01) del Mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2017)
FECHA DE INICIO	Cinco (05) Días del Mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2017)
FECHA DE TERMINACION	Veintiocho (28) Días del Mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2017)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1011-11-14-013-2018**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR Y APOYAR AL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) EN ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES.
VALOR	SETENTA Y DOS MILLONES PESOS MCTE ($ 72.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOCE (12) MESES
FECHA DE FIRMA	Quince (15) días del Mes de Enero de Dos Mil Dieciocho (2018)
FECHA DE INICIO	Quince (15) días del Mes de Enero de Dos Mil Dieciocho (2018)
FECHA DE TERMINACION	Treinta y un (31) Días del Mes de Diciembre de Dos Mil Dieciocho (2018)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1011-11-14-002-2019**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR AL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) EN ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES.
VALOR	SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($ 60.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOCE (12) MESES
FECHA DE FIRMA	Quince (15) días del Mes de Enero de Dos Mil Diecinueve (2019)
FECHA DE INICIO	Quince (15) días del Mes de Enero de Dos Mil

	Diecinueve (2019)
FECHA DE TERMINACION	CONTRATO EN EJECUCION

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los Veinte (20) días del Mes de Mayo del año Dos Mil Diecinueve (2019).

JENNIFER BARRAGAN SANDOVAL
Jefe Oficina Asesora Jurídica - Contratación

Gestión Documental:
Elaboro - Proyectó: Sandra Zapata. Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Jennifer Barragán Sandoval. Jefe Oficina
Original: Solicitante
Copia1: folder de Certificaciones
Tres (03) Folios

A QUIEN PUEDA INTRESAR

El suscrito Secretario de Gobierno Municipal de Suarez, Cauca,

CERTIFICA

Que entre el Municipio de Suarez, Cauca, identificado con Nit. No.800117687-5, y la Doctora SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA, Identificada con cedula de ciudadanía No. 34.605.472, Expedida en Santander de Quilichao, Cauca, suscribieron contratos durante el periodo comprendido entre 02 de Mayo de 2016 hasta 31 de Diciembre de 2019 a saber:

No.F11-19-02-01-2016 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS JURISDICCIONALES EN LOS CUALES LLEGARE A SER PARTE EL MUNICIPIO DE SUÁREZ CAUCA EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DEL TERRITORIO NACIONAL Y PRESTAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MAYOR EMBEGADURA. Desde el 02 de Mayo de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2016, con unos honorarios de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000),**

No. F28-03-03-01-17 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SUAREZ- CAUCA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, Y CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRESTAR ASESORIA EN LOS PROCESOS MISIONALES. Desde el 03 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017 con unos honorarios de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)**

No. F28-02-02-01-18 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SUAREZ- CAUCA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, Y CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRESTAR ASESORIA EN LOS PROCESOS MISIONALES Desde el 02 de Enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018 con unos honorarios de **CINCO MILLONES QUINIENTOS PESOS ($5.500.000)**

No F28-02-02-01-19 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SUAREZ- CAUCA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, Y CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRESTAR ASESORIA EN LOS PROCESOS MISIONALES. Desde el 02 de Enero de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2019, con unos honorarios de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.775.000)**.

Cumpliendo satisfactoriamente con las obligaciones estipuladas en los precitados contrato.

Para constancia de lo anterior se firma en Suarez Cauca el día cinco (5) de Febrero de 2020

MILCIADES VERGARA BALANTA
Secretario de Gobierno Municipal

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito Secretario de Gobierno Municipal de Suarez- Cauca, CERTIFICA

Que entre el Municipio de Suarez, Cauca, identificado con Nit. No.800117687-5, y la Doctora SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA, Identificada con cedula de ciudadanía No. 34.605.472 Expedida en Santander de Quilichao-Cauca, se suscribieron contratos durante el periodo comprendido entre 02 de Mayo de 2016 hasta 31 de Diciembre de 2019 . Relacionados a continuación :

No.F11-19-02-01-2016 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS JURISDICCIONALES EN LOS CUALES LLEGARE A SER PARTE EL MUNICIPIO DE SUÁREZ CAUCA EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DEL TERRITORIO NACIONAL Y PRESTAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MAYOR EMBEGADURA. Desde el 02 de Mayo de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2016.

No. F28-03-03-01-17 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SUAREZ- CAUCA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, Y CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRESTAR ASESORIA EN LOS PROCESOS MISIONALES. Desde el 03 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017 .

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
ALCALDÍA MUNICIPAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Santander de Quilichao, Cauca, Enero 11 de enero de 2011

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05
DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA

CERTIFICA:

Que la doctora SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA identificada con cedula de ciudadanía No 34.605.472 expedida en Santander de Quilichao, Cauca, laborò al servicio del Municipio de Santander de Quilichao desde el 2 de Junio de 2000 hasta el 31 de Diciembre de 2007 desempeñando los siguientes cargos y ejerciendo las siguientes funciones:

2 de Junio de 2000 al 15 de Junio de 2000 SECRETARIA DE TRANSITO (E) realizando las siguientes funciones:

1- DENOMINACION: SECRETARIO DE TRANSITO
DEPENDENCIA: SECRETARIO DE TRANSITO
FUNCIONES

1. Dirigir, organizar y controlar la actividad del transporte terrestre en el municipio, haciendo cumplir las disposiciones del código nacional de transito terrestre y las demás que le sean concordantes.
2. Preparar las normas para la expedición por parte del alcalde y hacer cumplir las normas sobre transporte público colectivo de pasajeros y mixto.
3. Colaborar con el diseño de las obras de ingeniería de transito y seguridad vial que se requieran en el municipio.
4. Dictar normas relativas de transito por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos, señalización, semaforizacion, reglamentación de transito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue.
5. Proponer iniciativas y proyectos de transito al consejo municipal tendientes a lograr un mejoramiento en el ordenamiento del transito y transporte del municipio.
6. Aplicar multas y sanciones por infracción a las disposiciones en materia de competencia de la secretaria, de conformidad con las normas vigentes.
7. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respecto y acatamiento de las normas de transito.

8. Presentar informes y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el control interno de la dependencia.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la alcaldía.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del municipio, en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios.
11. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo y receptividad al cambio.
12. Concurrir con todas las dependencias afines para el desarrollo eficaz de los proyectos formulados en el desempeño de las funciones del cargo, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la misión del municipio.
13. Velar por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del municipio en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2- Del 16 de Junio de 2000 hasta el 15 de Enero de 2001 Subsecretaria de Transito y Transporte

1. Dirigir, organizar y controlar la actividad del transporte terrestre en el municipio, haciendo cumplir las disposiciones del código nacional de transito terrestre y las demás que le sean concordantes.
2. Preparar las normas para la expedición por parte del alcalde y hacer cumplir las normas sobre transporte público colectivo de pasajeros y mixto.
3. Colaborar con el diseño de las obras de ingeniería de transito y seguridad vial que se requieran en el municipio.
4. Dictar normas relativas de transito por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos, señalización, semaforizacion, reglamentación de transito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue.
5. Proponer iniciativas y proyectos de transito al consejo municipal tendientes a lograr un mejoramiento en el ordenamiento del transito y transporte del municipio.
6. Aplicar multas y sanciones por infracción a las disposiciones en materia de competencia de la secretaria, de conformidad con las normas vigentes.

7. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respecto y acatamiento de las normas de transito.
8. Presentar informes y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el control interno de la dependencia.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la alcaldía.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del municipio, en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios.
11. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo y receptividad al cambio.
12. Concurrir con todas las dependencias afines para el desarrollo eficaz de los proyectos formulados en el desempeño de las funciones del cargo, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la misión del municipio.
13. Velar por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del municipio en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

3-Del 16 de Enero de 2001 hasta el 19 de Marzo de 2002 Profesional Universitario Oficina Asesora Juridica desempeñando las siguientes funciones:

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA: OFICINA DE JURIDICA

FUNCIONES

1. Coadyuvar a la protección a la vida, honra y bienes de los ciudadanos, haciendo cumplir las normas y las leyes, sirviendo de sustanciador en los procesos que lleguen a conocimiento del secretario general y de participación comunitaria y del jefe de la oficina jurídica.
2. Tramitar asuntos diversos de acuerdo a las normas procedimentales establecidas.
3. Redactar autos diversos de sustanciación y proyectar autos interlocutorios y fallos sobre asuntos sencillos.
4. Velar por el cumplimiento de los términos procedimentales y hacer las notificaciones de las providencias, advirtiendo de los recursos que caben contra ellas .

5. Revisar expedientes para verificar si han observado las formalidades procedimentales, si están complejos, si han interpuesto en oportunidad legal los recursos y rendir informes sobre el particular.
6. Suministrar a los interesados, informes sobre el estado de los negocios respectivos.
7. Redactar oficios, certificados, constancias y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina para la firma del jefe.
8. Darle tramite a los expedientes que por competencia de segunda instancia le corresponden a la oficina de jurídica o a la secretaria general y de participación comunitaria.
9. Orientación a los inspectores de policía.
10. Servir de control post – previo de las actuaciones de los inspectores.
11. Colaborar con la elaboración del plan de trabajo.
12. Las demás que sean asignadas.

4- Del 20 de Marzo de 2002 al 31 de Diciembre de 2007 Jefe de Oficina Asesora Jurídica

DENOMINACION: JEFE DE OFICINA ASESORA
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

FUNCIONES

1. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del municipio.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportas elementos de juicio para la toma de decisiones con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Asistir al alcalde y a la administración municipal en el conocimiento y tramite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del municipio.

6. Asesorar al alcalde y a la administración municipal en la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos o resoluciones que se deban expedir.
7. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el alcalde deba firmar y conceptualizar sobre su constitucionalidad y legalidad.
8. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la administración municipal, le formulen los empleados.
9. Revisar los aspectos jurídicos de los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
10. Coordinar los procedimientos contractuales a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para la firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las clausulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
11. Dirigir la organización y actualización del archivo general de los contratos celebrados por el municipio.
12. Recomendar lo pertinente a los recursos que el alcalde deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solitud de aquel.
13. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la administración municipal, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios del municipio.
14. Orientar a las dependencias de la administración municipal en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.
15. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la administración municipal y de las cuales deba conocer.
16. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido partículas expida el alcalde.
17. Representar jurídicamente al municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
18. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares conciliaciones y el cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder en forma directa el alcalde.

19. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el alcalde.
20. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado a delegado.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la oficina y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

ALDEMAR RIOS BERMUDEZ

No. F28-02-02-01-18 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SUAREZ- CAUCA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, Y CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRESTAR ASESORIA EN LOS PROCESOS MISIONALES Desde el 02 de Enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018 .

No F28-02-02-01-19 que tenía por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SUAREZ- CAUCA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, Y CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRESTAR ASESORIA EN LOS PROCESOS MISIONALES. Desde el 02 de Enero de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2019.

Para constancia se firma en el Municipio de Suarez-Cauca el dia TRES (03) de Febrero de 2020.

MILCIADES VERGARA BALANTA
Secretario de Gobierno Municipal

Santander de Quilichao, Cauca, 31 de diciembre de 2024

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.605.472, de Santander de Quilichao, suscribió con el Municipio de Santander de Quilichao el contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO N° 007 - DE 29 DE ENERO 2024.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICICOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN SU COMPONENTE DE CONTRATACIÓN ESTATAL

VALOR CONTRATO: $40.000.000 M/CTE
FECHA INICIO: 31/01/2024
PLAZO CONTRATO: OCHO (8) MESES
VALOR ADICIÓN: $15.000.000
TIEMPO ADICIÓN: TRES (3) MESES
FECHA TERMINACIÓN: 30/12/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realzar la proyección y/o revisión de los aspectos jurídicos del proyecto del pliego y de los pliegos de condiciones definidos en los procesos de licitación pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

2. Proyectar la respuesta a las observaciones jurídicas presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

3. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de las adendas que así lo ameriten en los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

4. Realizar evaluación jurídica de propuestas en procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

5. Brindar acompañamiento jurídico en las respuestas que se den a las observaciones que se presenten al informe de evaluación en los procesos de Licitación Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

6. Apoyar jurídicamente el desarrollo de las audiencias de adjudicación.

7. Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales en los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

8. Realizar la proyección y/o revisión jurídica de minutas de contratos celebrados como resultado de procesos de selección.

9. Proyectar conceptos y brindar asesoramiento en materia de contratación estatal, cuando se requiera en las diferentes modalidades de selección contractual.

10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades.

11. Brindar apoyo en la revisión de los estudios previos desde el componente jurídico y fichas técnicas de los procesos de tienda virtual y Secop II.

DIEGO ARMANDO VELASCO FERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Técnico Oficina Asesora Jurídica
Serie y/o subserie documental: Certificaciones

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO:1.03-PA-OAJ-F-012
		VERSION: 04
		FECHA: 02-01-2020
ESTADO: CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	PAGINA: 1 DE 1
		DOCUMENTO: ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA,** quien se identifica con cedula de ciudadanía número 34.605.472 expedida en Santander de Quilichao-Cauca, suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, contrato de prestación de servicios, regulado por la ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NUMERO:** 090 DE FEBRERO 03 DE 2020
- **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO AL MUNICIPIO DE VILLA RIA – CAUCA, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, CONTRATACIÓN DIRECTA ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO ASESORIA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**
- **FECHA DE INICIO:** FEBRERO 03 DE 2020
- **TERMINO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (04) MESES
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACION:** JUNIO 01 DE 2020
- **VALOR:** VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($ 22.000.000.oo) ML/CTE.
- **OBLIGACIONES:** 1) Apoyar a los secretarios de despacho, en la revisión jurídica de los estudios previos para la contratación a su cargo 2) Prestar asesoría especializada en la preparación de los proyectos de pliego de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada (en todas sus modalidades), concurso de méritos, igualmente para los casos de mínima Cuantía, revisar los términos de la invitación pública que sea remitidos 3) Conceptualizar sobre las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones 4) Apoyar la preparación de actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual 5)Participar en la evaluación de propuestas de los distintos procesos de selección, cuando sea requerida 6) Estudiar y conceptualizar sobre los recursos presentados por los proponentes y por los contratistas en el desarrollo de la actividad precontractual y proyectar respuesta para la firma del asesor jurídico 7) Acompañar en la planeación de la contratación de bienes y servicios de la vigencia 2020 si es invitado 8) Rendir conceptos en materia de contratación cuando así lo requieran el alcalde o los secretarios de despacho o profesionales del área.
- Para constancia se firma en Villa Rica Cauca a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2020.

MARTHA ISABEL PERLAZA VIDAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: María Constanza Cifuentes HC.
Proyecto, Reviso y Aprobó: Martha Isabel Perlaza Vidal

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **34.605.472**

COLORADO LOBOA
APELLIDOS

SANDRA LIZETH
NOMBRES

Sandra L Colorado L
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-AGO-1975**

SANTANDER DE QUILICHAO
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

19-MAY-1995 SANTANDER DE QUILICHAO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1107600-36120031-F-0034605472-20040218 **00504** 040491 01 157212215

187899

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



97986
Tarjeta No.

99/09/09
Fecha de Expedicion

99/03/16
Fecha de Grado

SANDRA LIZETH
COLORADO LOBOA

34605472
Cedula

DEL VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

© FISA SA

07/2000-24538

01493

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3176221

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **34605472**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	97986	09/09/1999	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **2** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Sorania Mulato Cabrera, identificado(a) con CC número 1112463321, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1112463321
NOMBRES Y APELLIDOS	Sorania Mulato Cabrera
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	29/05/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	148 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	37 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2017
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

Generado por interfaces

31/12/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

CERTIFICADO N.°: 1643045

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **34605472**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	09/09/1999	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	97986	09/09/1999	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de diciembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 0a708b2b441622683f44ea81cc70f7a89949bf7d1fbdd7ca78fe2bf0d3909479

Documento generado en 18/12/2025 05:06:05 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO No.
20251218-1925381

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA**, identificado(a) con número de documento **34605472** y tarjeta profesional No. **97986**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 18 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: a034551cc0dbec04c41c087aec7047916a245856bdda5853e492dfcd95b75e0f
Documento generado en 18/12/2025 05:04:55 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 34605472 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 18/12/2025 05:14 PM

Código Verificación: **YJC76LSZHB**

Válida hasta: **18/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286525927

PIB
17:08:18

Bogotá DC, 18 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34605472:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:07:18 PM horas del 18/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **34605472**

Apellidos y Nombres: **COLORADO LOBOA SANDRA LIZETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 18 de diciembre de 2025, a las 17:09:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34605472
Código de Verificación	34605472251218170949

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA LIZETH COLORADO LOBOA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **34605472,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de enero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

67.

DR. ANA VICTORIA CARRRERA
Medicina Ocupacional

Carrera 12 # 12-70, Jamundí - Valle del Cauca
Teléfono :3135213632
solips2021@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión	Realizado en	Tipo Evaluación - Enfasis	Orden Servicio No.
2023-12-30	JAMUNDÍ (Valle del Cauca)	Pre-Ingreso. Osteomuscular	34605472

Nombres y Apellidos				Identificación	Sexo
SANDRA LICETH COLORADO LOBOA				CC 34605472	FEMENINO
Fecha Nacimiento	**Edad**	**Tipo Sangre - Rh ***	**Peso**	**Talla**	**Indice Masa Corporal**
27-*08-1975	48 años	--	70 kilogramos	1.67centímetros	24

Dirección Residencia	Teléfonos
CARRERA 9U 17-41 SANTANDER DE QUILICHAO	0

Cargo a desempeñar	Empresa Contratante	Empresa Usuaria
ASESORA JURIDICA ENCINTRATACION	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ

(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2023-12-30 Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes complementarios NO realizados.

CONCEPTO MÉDICOOCUPACIONAL

Pre-Ingreso: Condiciones de salud acordes con requerimientos del perfil del cargo.
Osteomuscular: Sin patología osteomuscular aparente

Restricciones Médicas: Sin Restricciones

RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE SST

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesiograma de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Capacitar en manejo adecuado de cargas.
- Permitir al trabajador realizar una pausa activa cada 2 horas durante la jornada laboral.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

Beber al menos 8 vasos de agua al día.
Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos. Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.

Procurar una adecuada higiene del sueño.
Lavar las manos frecuentemente usando agua y jabón y frotando de 20 a 30 segundos.

RECOMENDACIONES LABORALES DEL USUARIO

Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
Higiene Postural.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).

DRA. ANA VICTORIA CARRERA
R.M. 754373
Licencia Ocupacional 1326

Firma del especialista
ANA VICTORIA CARRERA

Firma del Usuario
SANDRA LICETH COLORADO LOBOA
CC. 34605472
Fecha de recibido:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141028566122

(415)7707212489984(8020) 000014102856612 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 4 6 0 5 4 7 2	4	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	34605472	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Santander de Quilichao 6 9 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
COLORADO	LOBOA	SANDRA	LIZETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Santander de Quilichao 6 9 8

41. Dirección principal
CR 9 A 17 41 BRR GENERAL SANTANDER

42. Correo electrónico sandralizethcolorado1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 2 9 0 4 4 2	3 1 4 8 9 1 8 7 4 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 2 1 0 0 8							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4	9	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre COLORADO LOBOA SANDRA LIZETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LOBOA	MEZU	ALEX ANTONIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 10499019	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 10499019 D.M. BQ

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 05 AÑO 1983	CALLE 12N 17 55 primer piso Niño Jesús de Praga			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	SANTANDER DE QUILICHAO		
MUNICIPIO	SANTANDER DE QUILICHAO	TELÉFONO	8295126	EMAIL	loboamezu@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	09	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	9	X		DERECHO	12	2017	302803
PREGRADO	3	X		TECNOLOGIA EN CIENCIAS MILITARES	10	2004	10499019

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL DE SUAREZ - EMSUAREZ-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUÁREZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESEOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 126 BARRIO LOS ALMENDROS					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL DE SUAREZ - EMSUAREZ-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUÁREZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTROL INTERNO DISC	*DEPENDENCIA* 4124. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 126 BARRIO LOS ALMENDROS					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INABEX			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SANTANDER DE QUILICHAO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8240031	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONSERVACION CATASTRAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 4 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SANTANDER DE QUILICHAO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8293786	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CATASTRO						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 4 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION SALUD Y VIDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SANTANDER DE QUILICHAO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 08290442	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIGITADOR	*DEPENDENCIA* PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CLLE 5					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS				
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10161 del 28 de Junio de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional
en atención a que

Alex Antonio Loboa Mezu

c.c. Nº 10.499. 013 de Santander de Quilichao
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Abogado

con todos los derechos privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional

Popayán 1 *de* Diciembre *de* 2017.

Registrado en el folio del Libro de Diplomas Nº 002

Folio 085 Acta de Grado Nº 013.

Rector

Decano

Secretario General

1923

La República de Colombia
y en su nombre el:

Colegio

Ana Josefa Morales Duque

Santander de Quilichao. Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación. Cultura y Deporte del Departamento del Cauca. Aprobado por Resolución No. 1828 de Septiembre 27 de 2.000

Confiere a:

Alex Antonio Loboa Mezú

C. C. No. 10.499.019 de Santander de Q.

El Título de:

Bachiller Técnico Industrial

Especialidad:

Metalistería

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional según los planes y programas vigentes.

Edgar Alexis Delgado Yotes

Nilsa María Porras Walter

República de Colombia
Los Ministerios de Defensa y Educación Nacional
y en su nombre

La Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca"

Personería Jurídica según Ley No.153 de 1887

Confiere el Título de

Tecnólogo en Ciencias Militares

al Señor

Loboa Mezu Alex Antonio

Cédula de Ciudadanía No. *10499019* Expedida en *Cauca*

Quien cumplió los requisitos académicos exigidos durante la Carrera según los programas vigentes registrados con el Código 3902 del ICFES debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional en testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En Tolemaida, a los *03* días del mes de *Septiembre* del año *2004*

No. 5314

Jefe de Estudios Superiores

Inspector de Estudios

Director de la Escuela

Registrado al Folio No. 038
del Libro de Diplomas No. 002

Secretario General

Tolemaida, Septiembre 03 de 2004

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN
35 ANIVERSARIO

ACTA DE GRADO

En Popayán, el primer (01) día del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017), bajo la presidencia del P. MARIO ALFREDO POLO CASTELLANOS, Rector de la Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de

ABOGADO, A:

ALEX ANTONIO LOBOA MEZU
C.C. 10.499.019 de Santander de Quilichao

Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.

El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma correspondiente.

Acta No.013, registrado en el Libro de Diplomas No.002, Folio No.085 y en el Libro de Actas de Grado respectivo.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Popayán, el primer (01) día del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017), P. MARIO ALFREDO POLO CASTELLANOS, Rector, JUAN PABLO MOSQUERA CERÓN, Director Programa Académico de Derecho, L. ANGELA ORDOÑEZ RUIZ, Secretaria General.

El Rector

La Secretaria General

El Director

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

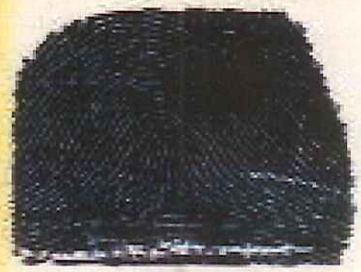
NUMERO 10499019

LOBOA MEZU
APELLIDOS

ALEX ANTONIO
NOMBRES

Alex Antonio Loboa M
FIRMA





INDICE DERECHO

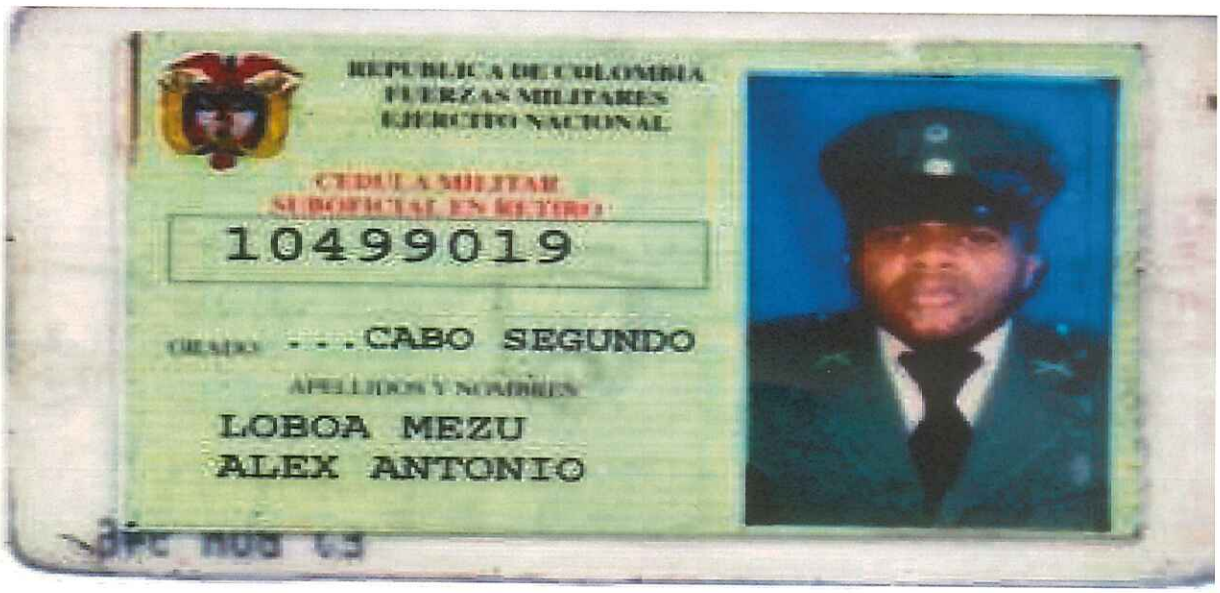
FECHA DE NACIMIENTO 27-MAY-1983
SANTANDER DE QUILICHAO
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

19-JUL-2001 SANTANDER DE QUILICHAO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DARIO ESCOBAR

P-1107000-39098734-M-0010499019-20011219 0241901353B 01 108551844



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

CEDULA MILITAR
SUBOFICIAL EN RETIRO

1049019

GRADO . . . CABO SEGUNDO

APELLIDOS Y NOMBRES

LOBOA MEZU
ALEX ANTONIO

DIC 08B 63



"INSTRUCCIONES ESPECIALES"
ESTA CEDULA REEMPLAZA LA TARJETA DE RESERVISTA"

FECHA NACIMIENTO: 27/05/1983
ARMA O SERVICIO: INFANTERIA
DISPOSICION RETIRO: 0584 15/05/09
FECHA EXPEDICION: 18/06/2009

CR. FABRICIO CABRERA ORTIZ 0064962

DIRECTOR RECLUTAMIENTO EJERCITO

EJ BUM 946

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

ALEX ANTONIO

APELLIDOS:

LOBOA MEZU

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD

F. UNIV. DE POPAYAN

FECHA DE GRADO

01/12/2017

CONSEJO SECCIONAL

CAUCA

CEDULA

10499019

FECHA DE EXPEDICION

29/01/2018

TARJETA N°

302803

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14822226636

(415)7707212489984(8020) 000001482222663 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 4 9 9 0 1 9	8	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 9 9 0 1 9	2 0 0 1 0 7 1 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Santander de Quilichao 6 9 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOBOA	MEZU	ALEX	ANTONIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Santander de Quilichao 6 9 8

41. Dirección principal: CL 12 17 55

42. Correo electrónico: loboamezu@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 6 1 5 7 8 5 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 9 0 8 1 3	5 6 2 1	2 0 2 2 0 4 0 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 04 - 06 / 17 : 29: 40

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre LOBOA MEZU ALEX ANTONIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:27:54 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **10499019**

Apellidos y Nombres: **LOBOA MEZU ALEX ANTONIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 06:45:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10499019** y Nombre: **ALEX ANTONIO LOBOA MEZU.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131626226** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287403976

PIB
18:29:51

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALEX ANTONIO LOBOA MEZU identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10499019:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 10499019 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/01/2026 07:03 PM

Código Verificación: **SWPTBRGXAK**

Válida hasta: **03/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 18:41:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10499019
Código de Verificación	10499019260102184128

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	1011-11-14-003-2019
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MIRANDA
ALCALDE MUNICIPAL (E)	EDNA MAYREN GARCIA COTACIO
IDENTIFICACIÓN C.C. N°	29.508.470 Expedida en Florida Valle
CONTRATISTA	ALEX ANTONIO LOBOA MEZÚ
IDENTIFICACIÓN C.C. N°	10.499.019 expedida en Santander de Quilichao (Cauca)
DIRECCIÓN	Calle 12 # 17-57 Santander de Quilichao (Cauca)
TELEFONO	3136157852
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA - CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO ENLA REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE MINIMA CUANTIA
CDP No.	14 del 09 de enero de 2019
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES DEPESOS M/CTE ($33.000.000).
PLAZO	Once (11) Meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2019

Entre los suscritos: la Señora **EDNA MAYREN GARCIA COTACIO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 29.508.470 Expedida en Florida Valle, en calidad de Alcalde Encargada según Decreto Municipal N° 16 del día Quince (15) del mes de Enero del año Dos Mil Diecinueve (2019) durante los días del 15 al 24 del mes de Enero de 2019, con Acta de Posesión N° 005 de la misma fecha, en uso de las facultades y funciones conferidas por la Ley 80 de 1993, demás normas concordantes y vigentes para celebrar contratos estatales, actuando en nombre y representación del Municipio de Miranda (Cauca), identificado con NitN° 891.500.841 - 6, quien para los efectos del presente Contrato se denomina **EL MUNICIPIO o CONTRATANTE,** por una parte; y por la otra, **ALEX ANTONIO LOBOA MEZÚ,** identificado con cédula de ciudadanía N°10.499.019 Expedida en Santander de Quilichao (Cauca) obra en propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA.** De conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 compilado mediante Decreto 1082 de 2015, hemos convenido en celebrar el presente

Santander de Quilichao, 02 de julio de 2024

OFICIO E.I.C.E. E.S.P. 01-02-07-2024

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ E.I.C.E. E.S.P.

HACE CONSTAR

Qué; ALEX ANTONIO LOBOA MEZU, identificada con cedula de ciudadanía No. 10.499.019 expedida en Santander de Quilichao Cauca y portador de la tarjeta profesional No. 302803 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suarez "Emsuarez", los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 DE 2020.**
   OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO.
   VALOR: $22.400.000
   TERMINO: SEIS (08) MESES. A partir del 9 de mayo del 2020.

Para realizar las siguientes actividades;

1). Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa.
2). Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.
3). Formula y ejecuta las auditorías internas.
4). Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5). Formula los planes de mejoramiento Realiza seguimientos y elabora informes:
6). Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
7). Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría.
8) Atender las solicitudes de información de los entes de control.
9). Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
10). Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control.
11). Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.
12). Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
13). Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.

"EMSUAREZ"
Por un Suarez incluyente, emprendedor, sostenible y en paz
Cel. 314 509 2409. E-mail: emsuarez@suarez-cauca.gov.co
Carrera 3 # 3 – 126, Barrio Los Almendros, Suárez – Cauca, Colombia

14). Asistir a reuniones y/o capacitaciones que se adelanten con el objetivo de mejoramiento y en pro de las actividades a realizar dentro del objeto del contrato

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 012 DE 2021.**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
VALOR: $11.200.000
TERMINO: CUATRO (04) MESES. A partir del 30 de mayo del 2021.

Para realizar las siguientes actividades;

1). Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa
2). Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.
3). Formula y ejecuta las auditorías internas.
4). Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5). Formula los planes de mejoramiento Realiza seguimientos y elabora informes:
6). Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
7). Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría.
8) Atender las solicitudes de información de los entes de control.
9). Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
10). Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control.
11). Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.
12). Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
13). Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.
14). Asistir a reuniones y/o capacitaciones que se adelanten con el objetivo de mejoramiento y en pro de las actividades a realizar dentro del objeto del contrato

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019 DE 2021.**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
VALOR: $19.600.000
TERMINO: SIETE (07) MESES. A partir del 04 de junio del 2021.

Para realizar las siguientes actividades;

1). Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa

"EMSUAREZ"
Por un Suarez incluyente, emprendedor, sostenible y en paz
Cel. 314 509 2409. E-mail: emsuarez@suarez-cauca.gov.co
Carrera 3 # 3 – 126, Barrio Los Almendros, Suárez – Cauca, Colombia

2). Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.
3). Formula y ejecuta las auditorías internas.
4). Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5). Formula los planes de mejoramiento Realiza seguimientos y elabora informes:
6). Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
7). Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría.
8) Atender las solicitudes de información de los entes de control.
9). Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
10). Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control.
11). Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.
12). Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
13). Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.
14). Asistir a reuniones y/o capacitaciones que se adelanten con el objetivo de mejoramiento y en pro de las actividades a realizar dentro del objeto del contrato

4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 03 DE 2022**.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
VALOR: $18.000.000
TERMINO: SEIS (06) MESES. A partir del 04 de enero del 2022.

Para realizar las siguientes actividades;

1). Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa
2). Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.
3). Formula y ejecuta las auditorías internas.
4). Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5). Formula los planes de mejoramiento Realiza seguimientos y elabora informes:
6). Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
7). Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría.
8) Atender las solicitudes de información de los entes de control.
9). Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
10). Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control.
11). Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.

"EMSUAREZ"
Por un Suarez incluyente, emprendedor, sostenible y en paz
Cel. 314 509 2409. E-mail: emsuarez@suarez-cauca.gov.co
Carrera 3 # 3 – 126, Barrio Los Almendros, Suárez – Cauca, Colombia

12). Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
13). Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.
14). Asistir a reuniones y/o capacitaciones que se adelanten con el objetivo de mejoramiento y en pro de las actividades a realizar dentro del objeto del contrato.

5. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 017 DE 2022.**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
VALOR: $18.000.000
TERMINO: CINCO (05) MESES 19 DIAS. A partir del 11 de julo del 2022.

Para realizar las siguientes actividades;

1). Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa:
2). Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.
3). Formula y ejecuta las auditorías internas.
4). Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5). Formula los planes de mejoramiento Realiza seguimientos y elabora informes:
6). Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
7). Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría.
8) Atender las solicitudes de información de los entes de control.
9). Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
10). Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control.
11). Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.
12). Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
13). Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.
14). Asistir a reuniones y/o capacitaciones que se adelanten con el objetivo de mejoramiento y en pro de las actividades a realizar dentro del objeto del contrato

6. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 DE 2023**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EICE ESP.
VALOR: $ 12.800.000
TERMINO: CUATRO (04) MESES. A partir del 2 de enero de 2023.

Para realizar las siguientes actividades;

"EMSUAREZ"
Por un Suarez incluyente, emprendedor, sostenible y en paz
Cel. 314 509 2409. E-mail: emsuarez@suarez-cauca.gov.co
Carrera 3 # 3 – 126, Barrio Los Almendros, Suárez – Cauca, Colombia

1. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la Empresa Municipal De Servicios Públicos de Suarez EMSUAREZ.
2. Contestar los derechos de petición dentro del término legal.
3. Proyectar los recursos que se generen por trámites administrativos expedidos por otras entidades que vayan en contra del interés de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suarez Emsuarez.
4. Contestar y asumir la representación legal de la Empresa Municipal de servicios Públicos de Suarez Emsuarez, en todas las demandas que cursa en su contra realizar el acompañamiento jurídico de la siguiente manera; a) revisión de los procesos en las diferentes autoridades judiciales. B). asistir a las diligencias que se causen con ocasión a dichos procesos judiciales y c). las demás que se deriven de los mismos.
5. Contestar y asumir la representación legal de las acciones de tutelas cursadas contra de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suarez Emsuarez.
6. Elaboración de todos los procesos contractuales que se adelanten en la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suarez Cauca, en sus diferentes modalidades conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007 y demás normas concordantes en la metería.
7. Atención al público que requiere de asesoramiento en materia de servicios públicos y proyección de respuestas a PQRS.
8. Elaboración de todos los actos administrativos que genere la empresa Municipal de Servicios Públicos de Suarez, por trámites administrativos

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 014 DE 2024.**
   OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto contractual es; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EMSUAREZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
   VALOR: $16.000.000
   TERMINO: CINCO (05) MESES partir del 05 de febrero del 2024.

Para realizar las siguientes actividades;

1). Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa:
2). Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.
3). Formula y ejecuta las auditorías internas.
4). Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5). Formula los planes de mejoramiento Realiza seguimientos y elabora informes:
6). Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.
7). Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría.
8) Atender las solicitudes de información de los entes de control.

"EMSUAREZ"
Por un Suarez incluyente, emprendedor, sostenible y en paz
Cel. 314 509 2409. E-mail: emsuarez@suarez-cauca.gov.co
Carrera 3 # 3 – 126, Barrio Los Almendros, Suárez – Cauca, Colombia

9). Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
10). Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control.
11). Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.
12). Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
13). Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.
14). Asistir a reuniones y/o capacitaciones que se adelanten con el objetivo de mejoramiento y en pro de las actividades a realizar dentro del objeto del contrato

Esta certificación se expide en el Municipio de Suarez Cauca, a los dos (02) días del mes de Julio de dos mil veinticuatro (2024)

Atentamente,

JUAN CAMILO ADARVE ARANGO
GERENTE EMSUAREZ

"EMSUAREZ"
Por un Suarez incluyente, emprendedor, sostenible y en paz
Cel. 314 509 2409. E-mail: emsuarez@suarez-cauca.gov.co
Carrera 3 # 3 – 126, Barrio Los Almendros, Suárez – Cauca, Colombia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

Contrato de Prestación de Servicios profesionales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:**1)** Que la misión del **MUNICIPIO** es ser un ente básico territorial de la estructura administrativa del Estado, encargado de cumplir y hacer cumplir las funciones, la prestación de los servicios, velar por el orden público, elevar la calidad de vida y el bienestar de sus habitantes, promover el desarrollo socioeconómico y cultural del territorio, la protección del medio ambiente, en un marco de transparencia y de participación ciudadana, para la creación de municipalidad. Y el contrato a celebrarse se relaciona con esa misión porque el fin de este contrato es dar celeridad y control jurídico a los procesos contractuales de mínima cuantía del Municipio en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, celendad transparencia y publicidad establecidas en el estatuto de contratación y las demás normas reglamentarias. **2)** Que la necesidad a satisfacer por parte del Contratante es contratar una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia para que ejecute actividades de apoyo de la etapa precontractual del proceso de selección de mínima cuantía; mediante factores de cumplimento, responsabilidad, compromiso y calidad. **3)** Que **EL MUNICIPIO** desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. **4)** Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de Prestación de Servicios profesionales. **5)** Que el proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **6)** El Contratista demuestra tener idoneidad y experiencia requerida para desarrollar el objeto contractual contenido en la cláusula primera. **7)** El Municipio no cuenta con el suficiente personal idóneo que pueda encargarse del desarrollo del objeto contractual. Tal y como manifiesta la constancia expedida por la Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Municipio. **8)** El Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal No 14 de enero 09 de 2019 según certificado expedido por la Secretaria Financiera del Municipio o quien hace de veces para atender el gasto, puesto que una de las funciones del Alcalde Municipal, es propender por la buena marcha de la Administración Municipal y atender de forma eficaz y eficiente los servicios a cargo del Municipio. **9)** Que conforme al Artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Articulo2 2 1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es procedente realizar este Contrato. Por lo anterior, las partes celebran el presente Contrato, y se acuerdan las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO:** El objeto del Contrato es PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA -CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO ENLA REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE MINIMA CUANTIA. Los documentos del proceso forman parte integral del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. **SEGUNDA –ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:** Las actividades especificas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: A. Apoyar en el proceso de elaboración, estructuración y desarrollo de la etapa precontractual, contractual delos procesos de contratación de mínima cuantía. B Apoyar la revisión delos cronogramas, planillas de recepción de ofertas, actas de cierre, cartas de aceptación de ofertas y designación de supervisión delos procesos de selección determinando los requisitos aplicables a cada caso en concordancia con el manual de contratación y la

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N°1011-11-14-003-2019

normatividad vigente. C. Apoyar la revisión de estudios previos o documentos requeridos dentro de los procesos de cualquier modalidad de contratación cuando se requiera. D. Apoyar el desarrollo de las audiencias de recepción de propuestas (Acta de cierre y apertura de sobres de los procesos de selección) cuando se requiera. E. Apoyar al personal de planta en la recopilación de la información base de los informes de contratación a los respectivos entes de control. F. Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, cuando éstas lo requieran, en la etapa pre- contractual de los proceso de selección de mínima cuantía. G. Asistir como mínimo Dos veces a la semana a las instalaciones de la administración para el desarrollo de las actividades contractuales. H. Coadyuvar con las actividades extramurales que lleva a cabo la administración municipal. I. Tener en cuenta las sugerencias que se impartan a través del supervisor del contrato. J. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalia, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato. K. Las demás actividades que determine el supervisor, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato. **PARÁGRAFO 1°:** Si de la ejecución del presente Contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo; el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **PARÁGRAFO 2°:** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **TERCERA – VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 33.000.000). La entidad contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. **CUARTA – FORMA DE PAGO:** Los recursos que dispone el municipio para la ejecución del contrato se desembolsarán de la siguiente manera:**1)** Los recursos que dispone el municipio para la ejecución del contrato se desembolsarán de la siguiente manera: 1) El valor del contrato se pagará mediante actas parciales pagaderas cinco (5) días después de la presentación de la cuenta de cobro. Para lo anterior se requiere la presentación de los siguientes documentos: Por parte del Contratista: a) Informe detallado de actividades con soportes del periodo de ejecución. b) Acreditación de pago de aportes a la seguridad social de acuerdo a la norma vigente. El contratista deberá pagar la respectiva seguridad social de acuerdo a los plazos establecidos en el Artículo 4° del Decreto 1670 de 2007, sobre el 40% del valor del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente Por parte del Supervisor: a) Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán las actas respectivas. El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la forma prevista, mediante consignación en la Cuenta Bancaria, de la cual es titular el Contratista. PARÁGRAFO: Para realizar el primer pago, el Contratista deberá incluir los soportes de la afiliación a las respectivas administradoras de Salud, Pensión y Riesgos Labores, a las cuales consignó el respectivo aporte. En cuanto al acta de pago final se deberá aportar el respectivo paz y

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

salvo de la Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Municipio. **PARÁGRAFO:** Para realizar el primer pago, el Contratista deberá incluir los soportes de la afiliación a las respectivas administradoras de Salud, Pensión y Riesgos Labores, a las cuales consigno el respectivo aporte. Igualmente deberá soportar que la hoja de vida este debidamente registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).**QUINTA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo máximo para que el contratista cumpla con la obligación contractual será de Once (11) Meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de Diciembre de 2019 **SEXTA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°14 del 09 de enero de 2019, conforme a continuación se describe. RUBRO:23090272007907903. NOMBRE: Fortalecimiento Institucional y Apoyo Logistico. FUENTE DEL RECURSO: Recursos Propios de Inversión. VALOR: $33.000.000.CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA -CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE MINIMA CUANTIA. VIGENCIA FISCAL 2019.Expedido por la Secretaria Financiera del Municipio de Miranda. El presente Contrato está sujeto a Compromiso Presupuestal y el pago del valor a las apropiaciones presupuestales. **SÉPTIMA - SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – Contratación del Municipioo quien haga de veces en reemplazo. **OCTAVA - RELACIÓN LABORAL:** En ningún caso este contrato de prestación de servicios genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el CONTRATISTA no contrae vínculo de carácter laboral con el MUNICIPIO y solo tiene derecho a los emolumentos pactados y no podrá reclamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual de conformidad con el último inciso del Numeral 3° del Artículo 32° de la Ley 80 de 1993. Así mismo, EL CONTRATISTA al no estar regido por la obligación de servicios personales puede vincular a otras personas para efectuar lo ofrecido bajo su exclusiva responsabilidad en todos los aspectos laborales, civiles, comerciales y en general de los que establece la legislación colombiana; será por tanto verdadero patrón y no representante ni intermediario del Municipio, por lo tanto el contratista, se obliga a cumplir por su cuenta y a su costa con los pagos de salarios, jornales, prestaciones o indemnizaciones causadas por concepto de este contrato y por ello El Municipio no tendrá responsabilidad solidaria alguna por tales conceptos. **NOVENA - GARANTÍAS:** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. Por lo cual la entidad se abstiene de solicitar al contratista la suscripción de la garantía única. **DÉCIMA – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Tuvo la

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

normatividad vigente. C. Apoyar la revisión de estudios previos o documentos requeridos dentro de los procesos de cualquier modalidad de contratación cuando se requiera. D. Apoyar el desarrollo de las audiencias de recepción de propuestas (Acta de cierre y apertura de sobres de los procesos de selección) cuando se requiera. E. Apoyar al personal de planta en la recopilación de la información base de los informes de contratación a los respectivos entes de control. F. Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, cuando éstas lo requieran, en la etapa pre- contractual de los proceso de selección de mínima cuantía. G. Asistir como mínimo Dos veces a la semana a las instalaciones de la administración para el desarrollo de las actividades contractuales. H. Coadyuvar con las actividades extramurales que lleva a cabo la administración municipal. I. Tener en cuenta las sugerencias que se impartan a través del supervisor del contrato. J. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionano encargado de supervisión del contrato. K. Las demás actividades que determine el supervisor, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato. **PARÁGRAFO 1°:** Si de la ejecución del presente Contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **PARÁGRAFO 2°:** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **TERCERA – VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 33.000.000). La entidad contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. **CUARTA – FORMA DE PAGO:** Los recursos que dispone el municipio para la ejecución del contrato se desembolsarán de la siguiente manera:**1)** Los recursos que dispone el municipio para la ejecución del contrato se desembolsarán de la siguiente manera: 1) El valor del contrato se pagará mediante actas parciales pagaderas cinco (5) días después de la presentación de la cuenta de cobro. Para lo anterior se requiere la presentación de los siguientes documentos: Por parte del Contratista: a) Informe detallado de actividades con soportes del periodo de ejecución. b) Acreditación de pago de aportes a la seguridad social de acuerdo a la norma vigente. El contratista deberá pagar la respectiva seguridad social de acuerdo a los plazos establecidos en el Artículo 4° del Decreto 1670 de 2007, sobre el 40% del valor del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente. Por parte del Supervisor. a) Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán las actas respectivas. El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la forma prevista, mediante consignación en la Cuenta Bancaria, de la cual es titular el Contratista. PARÁGRAFO: Para realizar el primer pago, el Contratista deberá incluir los soportes de la afiliación a las respectivas administradoras de Salud, Pensión y Riesgos Labores, a las cuales consignó el respectivo aporte. En cuanto al acta de pago final se deberá aportar el respectivo paz y

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Miranda respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.**5.** Está a paz y salvo con las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. **6.** El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. **7.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen el 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 éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **8.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **DÉCIMA PRIMERA - DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES: 1) EL MUNICIPIO:** Constituyen derechos y deberes generales de la entidad contratante para efectos de este contrato: **A)** Los contenidos en el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993.**B)** El MUNICIPIO se reserva el derecho a ejercer el derecho sobre la calidad del objeto contrato, a formularle al contratista, oportunamente las sugerencias de orden legal que considere convenientes y pertinentes. **C)** Reservar con destino a este contrato el total del valor acorde con el presupuesto. **D)** Pagar al contratista el valor del presente contrato en la forma, tiempo y precios pactados en este contrato. **E)** El MUNICIPIO se compromete a suministrar los elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. **2) ELCONTRATISTA:** Constituyen deberes y derechos del contratista para efectos de este contrato: **A)** Los contenidos en el Artículo 5° del Estatuto General de Contratación. **B)** El CONTRATISTA será responsable de los daños y perjuicios que se causen al MUNICIPIO a terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos contratados, cuando resulten de:**1)** Incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato.**2)** Inobservancia a las recomendaciones que El MUNICIPIO le haya dado por escrito. **3)** Actos con dolo, mala fe o negligencia. **4)** La pérdida de material, o detrimento grave en los equipos que le hayan sido dados para el correcto desarrollo de la labor contratada. **5)** En general, por actos u omisiones imputables al CONTRATISTA o al personal que este llegare a emplear. **C)** El CONTRATISTA declara estar informado de la obligación que le asiste, desde el primer día de vigencia del presente contrato, con respecto a la afiliación y cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social tanto en Salud como en Pensión, conforme a las leyes vigentes en la materia. EL MUNICIPIO se abstendrá de realizar el pago hasta tanto el CONTRATISTA no presente las certificaciones que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos. **D)** Para todos los fines del presente contrato EL CONTRATISTA deberá: **1)** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. **2)** Cumplir con el plazo establecido para la ejecución del objeto, so pena de ser causal de terminación unilateral del contrato por el incumplimiento, excepto cuando medie

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

por escrito alguna causal de fuerza mayor o caso fortuito de lo cual deberá informar oportunamente al Municipio, cualquier circunstancia que impida el cumplimiento cabal y oportuno del contrato. 3) Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos o documentos que el Municipio ponga a su disposición para el desarrollo del objeto, salvo sobre el cumplimiento del deber de denunciar ante las autoridades competentes, las irregularidades a que legalmente haya lugar. 4) Cumplir con los requisitos legales establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. 5) Estar afiliado al sistema de seguridad social. 6) Las demás que demande la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO**. A la terminación del contrato el CONTRATISTA deberá reintegrar a la entidad los bienes asignados soportado mediante el comprobante o certificación expedida por el almacenista, el cual deberá anexarse al informe final del contrato, so pena del no pago del acta final del contrato. **DÉCIMA SEGUNDA - MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del 0,5% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas las efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo de los informes y en el acta final y/o de recibo de los informes, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a la tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **DÉCIMA TERCERA - PENAL PECUNIARIA:** Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del MUNICIPIO el CONTRATISTA, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, la parte que incumplió, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo. **DÉCIMA CUARTA - CADUCIDAD Y EFECTOS:** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización. Conforme a lo estipulado en el Artículo 18° de la Ley 80 de 1993 o con ocasión de cualquiera de las causales contenidas en el Artículo 90° de la Ley 418 de 1997. En caso de que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

DÉCIMA QUINTA - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **DÉCIMA SEXTA - DE LA CESIÓN:** El CONTRATISTA solo podrá ceder el presente contrato con previa autorización escrita del MUNICIPIO. **DÉCIMA SÉPTIMA - SUBCONTRATACIÓN:** El CONTRATISTA sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de éste contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de El CONTRATISTA. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicios ni a instaurar acciones contra EL MUNICIPIO por esta causa. **DÉCIMA OCTAVA - CONTRATOS ADICIONALES:** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única si hubiere lugar a ello. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, el perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única, si hubiere lugar a ello. El pago de los impuestos correspondientes. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse el plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **DÉCIMA NOVENA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a los dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias. **VIGÉSIMA- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**El presente contrato se liquidará entre las partes contratantes dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación o al momento de la terminación del mismo, mediante acta firmada por cada una de ellas, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del mismo, todo ello de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.**VIGÉSIMA PRIMERA - LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el MUNICIPIO y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. **VIGÉSIMA SEGUNDA- TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA:** Las partes de común acuerdo manifiestan que si ELCONTRATISTA no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de Quince (15) días hábiles, contados a parir de la fecha de la suscripción de este, se terminará pudiendo el MUNICIPIO adjudicar y suscribir el contrato con otro proponente.**VIGÉSIMA TERCERA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**El CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma la gravedad de juramento que

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N°1011-11-14-003-2019

se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, Articulo 8°, la Ley 80 de 1993, la Ley 104 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el Articulo 9° de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA CUARTA - INTERESES MORATORIOS:** El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA intereses moratorios a la tasa mensual permitida por Ley, cuando transcurridos Quince (15) días hábiles contados a partir de la presentación del acta de liquidación de las labores objeto del contrato y a entera satisfacción del MUNICIPIO, si este no hubiere realizado el pago correspondiente, conforme a los términos establecidos en este Contrato. **VIGÉSIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **VIGÉSIMA SEXTA - COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual, y de las obligaciones derivadas del mismo, se solucionarán, si llegaren a fracasar los mecanismos antes estipulados, a través de un Tribunal de Arbitramento constituido para el efecto por la Cámara de Comercio del Cauca, dentro de los Quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por EL MUNICIPIO como por EL CONTRATISTA. El tribunal estará integrado por un (1) árbitro especialista en derecho Administrativo o contratación estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **VIGÉSIMA SÉPTIMA - DOMICILIO:** Para todos los efectos contractuales, el domicilio es el Municipio de Miranda Cauca. **VIGÉSIMA OCTAVA - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El municipio podrá dar por terminado el presente contrato, antes del plazo señalado para el cumplimiento, además de otras causales establecidas en la Ley, por las siguientes. **1)** Por la extinción del contrato. **2)** Por la no ejecución del contrato.**3)** Por la ejecución tardia, defectuosa o en forma diferente a la acordada. **4)** Por incumplimiento de alguna de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista. **5)** Por mutuo acuerdo de las partes. **VIGÉSIMA NOVENA - VEEDURÍA CIUDADANA:** El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano en los términos del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.**TRIGÉSIMA - INDEMNIDAD:** El Contratista mantendrá indemne al Municipio y a los representantes legales de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra el Municipio por causas u omisiones del contratista en razón de la ejecución del presente contrato, igualmente queda entendido que no existirá vinculo laboral alguno entre el personal que labore para el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato y el Municipio. **TRIGÉSIMA PRIMERA – NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Nombre: JENNIFER BARRAGÁN SANDOVAL Cargo: Jefe de Oficina. Dirección: Calle6N°5 – 21. Teléfono:(2) 8 47 6013 Ext 120. Correo electrónico: contactenos@miranda-cauca.gov.co. Nombre: ALEX ANTONIO LOBOA MEZÚ. Cargo. Contratista. Dirección: Calle 12 No. 17-57 Santander de Quilichao (Cauca).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1011-11-14-003-2019

Teléfono:3136157852. Correo electrónico: loboameze@hotmail.com. **TRIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forma parte integrante de este contrato:**1)** Los estudios previos realizados por la entidad. **2)** La propuesta presentada por el Contratista.**3)** Certificado de Disponibilidad y Compromiso Presupuestal expedidos por la Secretaria Financiera del Municipio o quien haga sus veces. **4)** Formato Único de Hoja de Vida del Contratista **5)** Fotocopia de documento de identidad. **6)** CERTIFICADOS de: Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales**7)** Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.**8)** Los demás documentos exigidos por la ley y las normas municipales. **TRIGÉSIMA TERCERA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. Se considera perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere: **1.** La expedición del Compromiso Presupuestal correspondiente. **2.** El pago de los impuestos y tributos a que hubiere lugar.**3.** La suscripción del Acta de Inicio.**TRIGÉSIMA CUARTA - PUBLICACIÓN:** Una vez perfeccionado el presente contrato deberá ser publicado en el Portal Único de Contratación http://www.colombiacompra.gov.co.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca. a los Quince (15) dias del mes de enero del año Dos Mil Diecinueve (2019)

ALEX ANTONIO LOBOA MEZÚ
Contratista

EDNA MAYREN GARCIA COTACIO
Alcalde Municipal (e)
Decreto de Encargo N°16 del 15 de Enero de 2019

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró - Proyectó. Maria Isabel Cerón Profesional Universitario
Revisó - Aprobó Jennifer Barragan Sandoval-jefe de Oficina jurídica-Contratación
Original: Carpeta Contrato N°1011-11-14-003-2019
Nueve (09) folios

Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales No. F28-01-30-05-19 del 30 de Mayo de 2019 , celebrado entre El MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA y ALEX ANTONIO LOBOA MEZU

Entre los suscritos: HERNANDO RAMÍREZ RAMÍREZ , identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.655.532, expedida en Cali Valle, en su calidad de Alcalde Municipal, elegido popularmente para el período 2016-2019, según acta de posesión No 01 de fecha 26 de diciembre de 2015, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Acuerdo Municipal No. 17 de 28 noviembre de 2015, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Suarez Cauca en armonía con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA, con NIT 800117687-5, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, ALEX ANTONIO LOBOA MEZU identificado con cedula de ciudadanía No 10499019 expedida en Santander de Quilichao –Cauca , actuando en su propio nombre con NIT 10499019-8 , con dirección residencial en la calle12 No 17-55 Barrio Niño Jesús de Praga Santander de Quilichao –Cauca , teléfono 0928295126 , email loboamezu@gmail.com , quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales , teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **I).** Que la necesidad a satisfacer por parte DEL MUNICIPIO es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LAS VEREDAS DE LA ESTRELLA, LA ALEJANDRÍA Y MIRAVALLE DEL MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA LEY 1755 DE 2015 - DERECHO DE PETICIÓN . **II).** Que EL MUNICIPIO, a través de la Secretaria de Gobierno Municipal desarrolló los respectivos estudios y documentos previos, verificando la experiencia e idoneidad del contratista **III).** Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de Prestación de Servicios Profesionales . **IV).** Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el código UNSPC. 82101600 Servicios de personal temporal. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del contrato es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LAS VEREDAS DE LA ESTRELLA, LA ALEJANDRÍA Y MIRAVALLE DEL MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA LEY 1755 DE 2015 - DERECHO DE PETICIÓN . Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones DEL CONTRATISTA. **CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes: **2.1** Realizar las capacitaciones con fundamentos legales . **2.2** Obrar con diligencia en la prestación del servicio. **2.3** Utilizar todos los medios tecnológicos necesarios para una mayor comprensión e ilustración del tema. **2.4** Coordinar con el Secretario de Gobierno la convocatoria a los líderes comunitarios y asociaciones. **2.5** Gestionar la logística necesaria para llevar a cabo la ejecución de las capacitaciones. **2.6** Hacer entrega de las presentaciones a los asistentes a las capacitaciones . **2.4** Entregar como soporte de la ejecución contractual memoria de las capacitaciones, listados de asistencia y fotografías. **2.5** Atender las inquietudes y sugerencias del personal que asista a los talleres. **2.6** Desarrollar los siguientes temas de capacitación: ***Primera parte:*** Definir conceptos: ¿Qué es Derecho de Petición? , Contenido del Derecho de Petición , Procedimiento , Respuesta Conjunta a los

múltiples derechos de petición- Desarrollo de la sentencia T-1006 de 2001 , Medios electrónicos , Taller práctico . ***Segunda parte:*** Oralidad y presunción, Finalidades sentencia T 508 de 2007 , Características de la Respuestan , Requisitos del Derecho de Petición , Derecho de petición ante Instituciones y Organizaciones privadas, Presunción del Derecho de Petición , Taller práctico .***Tercera parte:*** Termino para responder Derechos de Petición , Excepciones a la Regla General del termino para responder , Desistimiento Tácito de la Petición , Desistimiento Expreso de la Petición , Atención prioritaria de Peticiones , Carácter de Reservado , Termino especial de la resolución de peticiones , Taller práctico . **2.7** Y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual .Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. EL CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **CLÁUSULA 3 – INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas 1 y 2 del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales en los que dé cuenta de las actividades realizadas. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($27.900.000) **PARÁGRAFO UNO** - EL MUNICIPIO pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente forma: 100% al finalizar y cumplimiento del objeto contractual , previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO DOS** – EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos para la realización del respectivo pago parcial: a.) Copia de los recibos de pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y / o aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 1703 del 2 de agosto de 2002. b.) Informe de actividades realizadas del periodo de la prestación de servicios. c.) Cuanta de cobro expedida por EL CONTRATISTA. d.) Los pagos se realizarán dentro de los Tres (03) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. **CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 5.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 5.2 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 5.3 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5.4 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 5.5 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 6– PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será de TREINTA (30) días . **CLÁUSULA 7 – DERECHOS DEL CONTRATISTA.** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 8.1 EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 8.2 EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente

contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE.** 9.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 9.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.** 10.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 10.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 10.3 Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 10.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD.** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, a nombre DEL MUNICIPIO en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** EL MUNICIPIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 – CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL MUNICIPIO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al diez (10) por ciento del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO adeude AL CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 15 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** EL MUNICIPIO no exigirá garantías de acuerdo a lo establecido en el *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77)" Del decreto 1082 de 2015.* **CLÁUSULA 16 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA es independiente del MUNICIPIO, y en consecuencia, EL CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre DEL MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 – CESIONES.** EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLÁUSULA 18 – INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA

mantendrá indemne AL MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la procuraduría provincial, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga procuraduría provincial , las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 21 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

POR EL MUNICIPIO	**EL CONTRATISTA**
Nombre: MILCIADES VERGARA BALANTA	Nombre: ALEX ANTONIO LOBOA MEZU
Cargo: Secretaria de Gobierno	Cargo: Contratista
Dirección: Carrera 3 No. 3-126 Suarez	Dirección: calle12 No 17-55 Barrio Niño Jesús de Praga Santander de Quilichao –Cauca
Teléfono: 3124532300	Teléfono: 0928295126
Correo Electrónico: gobierno@suarez-cauca.gov.co	Correo Electrónico : loboamezu@gmail.com

CLÁUSULA 22 – SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo del Secretario de Gobierno Municipal. **CLÁUSULA 23 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 23.1 Los estudios previos. 23.2 La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 23.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 23.4 Certificado de disponibilidad presupuestal. **CLÁUSULA 24 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse EL

CONTRATISTA a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. **CLÁUSULA 25 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** EL MUNICIPIO pagara AL CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.

Rubro presupuestal	Descripción del Rubro	Numero de Disponibilidad y fecha	Valor de disponibilidad
3.15.2.01	Instancias o espacios de participación	**No 378** del 08 de Mayo de 2019	$27.900.000

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26- CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 27 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la zona urbana y rural del Municipio y el domicilio contractual es Municipio de Suarez Cauca.

Para constancia, se firma en el Municipio de Suarez Cauca el día jueves, 30 de mayo de 2019

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE

HERNANDO RAMÍREZ RAMÍREZ
CC: 16.655.532

EL CONTRATISTA

ALEX ANTONIO LOBOA MEZU
CC: 10499019

Proyectó y elaboró: L.Montoya. Asistente *Firma:*	*Revisó y Aprobó:* SLCLoboa. Asesora en Contratac *Firma:*

Inabex s.a.s.
Nit. 901121915-1 Es sinónimo de EXCELENCIA

Suarez Cauca, Julio 08 de 2019

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo LUIS ALFONSO SANDOVAL PALOMINO identificado con cedula de ciudadanía No 10.490.638 expedida en Santander de Quilichao, Cauca actuando en nombre y representación de INABEX S.A.S , certifico que el señor ALEX ANTONIO LOBOA MEZU identificado con cedula de ciudadanía No 10499019 expedida en Santander de Quilichao –Cauca . Laboro con nosotros realizando acompañamiento a la ejecución del contrato **No F28-01-25-01-18** del 25 de Enero de 2018 el cual se ejecutó en el Municipio de Suarez-Cauca , cuyo objeto consistió en : **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SUAREZ-CAUCA EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA DE LA CONTRATACIÓN VIGENCIAS 2016 Y 2017 .**

Por el término de: ONCE (11) MESES

Luis A Sandoval

LUIS ALFONSO SANDOVAL PALOMINO
Rep. Legal INABEX SAS
Dirección: Cra barrió Las Mercedes- Suarez- Cauca
Teléfono: 3209895656

E-mail: inabexsas@hotmail.com