120 85

Yopal, 30 de julio de 2026

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado(a) con número de documento de identidad 1118562807 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**0125 de 2026-01-13**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ASESOR(A) EN LA ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y ANALISIS DEL COMPONENTE JURIDICO EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y APOYAR LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$48.024.000,00
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES
FECHA DE INICIO	2026-01-16
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$48.024.000,00
PLAZO TOTAL	Seis (6) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2026-07-15
SUPERVISOR	KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20260113012552146

Actividades:
1. Revisar el componente jurídico de los Estudios Previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección que adelante la entidad territorial, bajo las modalidades de la contratación pública, así mismo en los pliegos de condiciones, definir los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación y normatividad aplicable al proceso. 2. Apoyar el seguimiento y coordinación del comité asesor y evaluador de la gobernación de Casanare en los diferentes procesos de contratación 3. Revisar y asesorar la proyección de los actos administrativos y demás solicitudes que se sometan a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. 4. Estructurar y desarrollar el componente jurídico y cronograma de las invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección que asigne el supervisor, atendiendo los

lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías, pliego de condiciones tipo y Minuta Tipo, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir, así como la publicación y desarrollo del proceso en plataforma SECOP II 5. Verificar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección en los que sea parte el comité asesor evaluador, con el fin de que estos se ajusten a los pliegos de condiciones y se garantice la selección objetiva de los contratistas, y principios de contratación. 6. Analizar, apoyar y proyectar la respuesta a cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los pliegos de condiciones de todo proceso de selección que el Departamento realice, dentro del cual fue designado. 7. Proyectar los actos administrativos en los que se ordenen la apertura, adjudicación o declaratoria desierta en los procesos de selección asignados. 8.Participar en todas las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de selección asignados.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 30 de julio de 2026

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

120 85

Yopal, 09 de enero de 2026

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado(a) con número de documento de identidad 1118562807 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**2770 de 2025-11-18**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO(A) ASESOR(A) EN LA ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y ANALISIS DEL COMPONENTE JURIDICO EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN FASE PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$9.918.666,66
PLAZO INICIAL	Un (1) MES Y Trece (13) DIAS
FECHA DE INICIO	2025-11-18
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$9.918.666,66
PLAZO TOTAL	Un (1) MES Y Trece (13) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2025-12-30
SUPERVISOR	KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20251118277050581

Actividades:
1. Revisar el componente jurídico de los Estudios Previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección que adelante la entidad territorial, bajo las modalidades de la contratación pública, así mismo en los pliegos de condiciones, definir los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación y normatividad aplicable al proceso. 2. Revisar y asesorar la proyección de los actos administrativos y demás solicitudes que se sometan a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. 3. Estructurar el componente jurídico y cronograma de las invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección que asigne el supervisor, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías, pliego de condiciones tipo y Minuta Tipo, según la naturaleza y alcance de las obligaciones

del contrato a suscribir. 4. Verificar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección en los que sea parte el comité asesor evaluador, con el fin de que estos se ajusten a los pliegos de condiciones y se garantice la selección objetiva de los contratistas, y principios de contratación. 5. Analizar y apoyar la respuesta a cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los pliegos de condiciones de todo proceso de selección que el Departamento realice, dentro del cual fue designado. 6. Proyectar los actos administrativos en los que se ordenen la apertura, adjudicación o declaratoria desierta en los procesos de selección asignados. 7.Participar en todas las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de selección asignados.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 09 de enero de 2026

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICACIÓN

110.70.040

EL SUSCRITO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE YOPAL-CASANARE

CERTIFICA:

Que, MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía No.1.118.562.807 expedida en Yopal y el MUNICIPIO DE YOPAL, con Nit No.891.855.017-7 suscribió el siguiente contrato bajo la siguiente modalidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	2303 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2025
OBJETO:	REALIZAR ASISTENCIA TENICA JURÍDICA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y CONSOLIDACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN COMO PARTE DEL FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($21.250.000,oo)
PLAZO DEL CONTRATO	DOS(02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	03 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	27 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA ACTA DE LIQUIDACION:	29 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDAES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. REALIZAR UN (1) ANÁLISIS JURÍDICO Y ESTADÍSTICO DE LAS CAUSAS DE LITIGIO EN MEDIOS DE CONTROL DONDE SE HA CONFIGURADO EL CONTRATO REALIDAD, CON IDENTIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PPDA. PRODUCTO: UN (1) DOCUMENTO MENSUAL DE ANÁLISIS JURÍDICO Y ESTADÍSTICO DE LAS CAUSAS DE LITIGIO EN MEDIOS DE CONTROL DONDE SE HA CONFIGURADO EL CONTRATO REALIDAD. EVIDENCIA: UN (1) DOCUMENTO MENSUAL DE ANÁLISIS JURÍDICO Y ANÁLISIS REALIZADOS.
2. PROYECTAR UNA (1) CIRCULAR CON LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE CAUSAS DE LITIGIO EN MEDIOS DE CONTROL EN DONDE SE HA CONFIGURADO EL CONTRATO REALIDAD ORIENTADO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CICLO DE DEFENSA JURÍDICA. PRODUCTO: UN (1) DOCUMENTO DENOMINADO CIRCULAR. EVIDENCIA: UN (1) DOCUMENTO DENOMINADO CIRCULAR.
3. PROYECTAR Y ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CONSOLIDE LINEAMIENTOS, ESTADÍSTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN. PRODUCTO: UN (1) SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CONSOLIDE LINEAMIENTOS, ESTADÍSTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN. EVIDENCIA: UN (1) INFORME MENSUAL QUE CONTENGA LA UN (1) SISTEMA DE INFORMACIÓN.
4. PROYECTAR UNA (01) DIRECTRIZ INSTITUCIONAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS "ARREGLO DIRECTO, AMIGABLE COMPOSICIÓN, TRANSACCIÓN Y CONCILIACIÓN COMO PARTE DEL FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. PRODUCTO: UN (1) INFORME MENSUAL QUE CONTENGA UN (1) DIRECTRIZ INSTITUCIONAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN. EVIDENCIA: UN (1) DIRECTRIZ INSTITUCIONAL.
5. REALIZAR LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y FORMULAR UN (1) INFORME CON RECOMENDACIONES Y DIRECTRICES DEBIDO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA LEY 2220 DE 2022, COMO FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. PRODUCTO: UN (1) INFORME MENSUAL QUE RECOMENDACIONES Y DIRECTRICES SOBRE EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEBIDO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA LEY 2220 DE 2022. EVIDENCIA: UN (1) INFORME MENSUAL

QUE RECOMENDACIONES Y DIRECTRICES SOBRE EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEBIDO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA LEY 2220 DE 2022.

6. REALIZAR ACCIONES EN LA REVISIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN COMO ACCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MUNICIPIO DE YOPAL. PRODUCTO: ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE MANERA MENSUAL. EVIDENCIA: ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
7. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, COMO ACCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MUNICIPIO DE YOPAL. PRODUCTO: ACTAS DE COMITÉ EMITIDAS POR LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. EVIDENCIA: ACTAS DE COMITÉ EMITIDAS POR LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
8. PROYECTAR UN (01) LINEAMIENTO DE CONCILIACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS PROCESOS JUDICIAL EN APLICACIÓN DEL MASC, ANTES DE QUE SE PROFIERA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA ORIENTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CICLO DE DEFENSA JURÍDICA. PRODUCTO: UN (1) DOCUMENTO METODOLÓGICO DENOMINADO LINEAMIENTO DE CONCILIACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS PROCESOS JUDICIAL EN APLICACIÓN DEL MASC, ANTES DE QUE SE PROFIERA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA. EVIDENCIA: UN (1) DOCUMENTO METODOLÓGICO DENOMINADO LINEAMIENTO DE CONCILIACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS PROCESOS JUDICIAL EN APLICACIÓN DEL MASC, ANTES DE QUE SE PROFIERA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) y el expediente digital que reposa en las bases de datos de la entidad.

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del interesado (a) a los SIETE (07) días del mes de enero de 2026.

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Aleyda Londoño Ochoa
Cargo: Técnico Administrativo
Reviso: NA
Cargo: NA

120 85

Yopal, 15 de septiembre de 2025

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado(a) con número de documento de identidad 1118562807 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**0066 de 2025-01-15**
OBJETO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ASESOR(A) PARA LA ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y ANALISIS DEL COMPONENTE JURIDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE.
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$34.600.000,00
PLAZO INICIAL	Cinco (5) MESES
FECHA DE INICIO	2025-01-15
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$34.600.000,00
PLAZO TOTAL	Cinco (5) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2025-06-14
SUPERVISOR	KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20250115006646605

Actividades:
1. Revisar el componente jurídico de los Estudios Previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección que adelante la entidad territorial, bajo las modalidades de la contratación pública, así mismo en los pliegos de condiciones, definir los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación y normatividad aplicable al proceso. 2. Revisar y asesorar la proyección de los actos administrativos y demás solicitudes que se sometan a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. 3. Estructurar el componente jurídico y cronograma de las invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección que asigne el supervisor, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías, pliego de condiciones tipo y Minuta Tipo, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir. 4. Verificar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas

presentadas en los procesos de selección en los que sea parte el comité asesor evaluador, con el fin de que estos se ajusten a los pliegos de condiciones y se garantice la selección objetiva de los contratistas, y principios de contratación. 5. Analizar y apoyar la respuesta a cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los pliegos de condiciones de todo proceso de selección que el Departamento realice, dentro del cual fue designado. 6. Proyectar los actos administrativos en los que se ordenen la apertura, adjudicación o declaratoria desierta en los procesos de selección asignados. 7.Participar en todas las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de selección asignados.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 15 de septiembre de 2025



KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

120 85

Yopal, 10 de febrero de 2025

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado(a) con número de documento de identidad 1118562807 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**0145 de 2024-02-09**
OBJETO	BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$20.407.840,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) MESES
FECHA DE INICIO	2024-02-13
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$20.407.840,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (04) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2024-06-12
SUPERVISOR	KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20240209014542397

Actividades:
1. Revisar el componente jurídico de los Estudios Previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección que adelante la entidad territorial, bajo las modalidades de la contratación pública, así mismo en los pliegos de condiciones, definir los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación y normatividad aplicable al proceso. 2. Estructurar el componente jurídico y cronograma de las invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección que asigne el supervisor, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías, pliego de condiciones tipo y Minuta Tipo, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir. 3. Verificar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección en los que sea parte el comité asesor evaluador, con el fin de que estos se ajusten a los pliegos de condiciones y se garantice la selección objetiva de los contratistas, y principios de contratación. 4. Analizar y apoyar la respuesta a cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los pliegos de condiciones de todo proceso de selección que el Departamento realice, dentro del cual fue

designado. 5. Proyectar los actos administrativos en los que se ordenen la apertura, adjudicación o declaratoria desierta en los procesos de selección asignados. 6.Participar en todas las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de selección asignados.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 10 de febrero de 2025

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

120 85

Yopal, 10 de febrero de 2025

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado(a) con número de documento de identidad 1118562807 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1197 de 2024-06-07**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DEL COMPONENTE JURIDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$27.680.000,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA DE INICIO	2024-06-13
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$27.680.000,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2024-10-12
SUPERVISOR	KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20240607119743803

Actividades:
1. Revisar el componente jurídico de los Estudios Previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección que adelante la entidad territorial, bajo las modalidades de la contratación pública, así mismo en los pliegos de condiciones, definir los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación y normatividad aplicable al proceso. 2. Revisar y asesorar la proyección de los actos administrativos y demás solicitudes que se sometan a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. 3. Estructurar el componente jurídico y cronograma de las invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección que asigne el supervisor, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías, pliego de condiciones tipo y Minuta Tipo, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir. 4. Verificar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección en los que sea parte el comité asesor evaluador, con el fin

de que estos se ajusten a los pliegos de condiciones y se garantice la selección objetiva de los contratistas, y principios de contratación. 5. Analizar y apoyar la respuesta a cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los pliegos de condiciones de todo proceso de selección que el Departamento realice, dentro del cual fue designado. 6. Proyectar los actos administrativos en los que se ordenen la apertura, adjudicación o declaratoria desierta en los procesos de selección asignados. 7.Participar en todas las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de selección asignados.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 10 de febrero de 2025

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

120 85

Yopal, 10 de febrero de 2025

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado(a) con número de documento de identidad 1118562807 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**2508 de 2024-10-15**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ASESOR(A) PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DEL COMPONENTE JURIDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$16.838.666,67
PLAZO INICIAL	Dos (2) MESES Y Trece (13) DIAS
FECHA DE INICIO	2024-10-15
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$16.838.666,67
PLAZO TOTAL	Dos (2) MESES Y Trece (13) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2024-12-27
SUPERVISOR	KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20241015250845834

Actividades:
1. Revisar el componente jurídico de los Estudios Previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección que adelante la entidad territorial, bajo las modalidades de la contratación pública, así mismo en los pliegos de condiciones, definir los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación y normatividad aplicable al proceso. 2. Revisar y asesorar la proyección de los actos administrativos y demás solicitudes que se sometan a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. 3. Estructurar el componente jurídico y cronograma de las invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección que asigne el supervisor, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías, pliego de condiciones tipo y Minuta Tipo, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir. 4. Verificar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas

presentadas en los procesos de selección en los que sea parte el comité asesor evaluador, con el fin de que estos se ajusten a los pliegos de condiciones y se garantice la selección objetiva de los contratistas, y principios de contratación. 5. Analizar y apoyar la respuesta a cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los pliegos de condiciones de todo proceso de selección que el Departamento realice, dentro del cual fue designado. 6. Proyectar los actos administrativos en los que se ordenen la apertura, adjudicación o declaratoria desierta en los procesos de selección asignados. 7.Participar en todas las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de selección asignados.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 10 de febrero de 2025



KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICACIÓN

110.70.095

EL SUSCRITO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE YOPAL-CASANARE

CERTIFICA:

Que, MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía No.1.118.562.807 expedida en Yopal y el MUNICIPIO DE YOPAL, con Nit No.891.855.017-7 suscribió el siguiente contrato bajo la siguiente modalidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	2054 DEL 13 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	ORIENTAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMNISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES QUE ESTA ADELANTE EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE. ($27.000.000,oo)
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (3) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	14 DE AGOSTO DE 2024
PLAZO ADICIONAL:	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS
VALOR ADICIONAL:	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE. ($9.000.000,oo)
FECHA DE TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA ACTA DE LIQUIDACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDAES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. REVISAR ESTUDIOS PREVIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
2. REVISAR LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
3. APOYAR EL PROCESO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE GARANTÍA EXIGIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO.
4. APOYAR LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS PRESENTADO POR LOS ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO SOLICITUDES INTERNAS Y PETICIONES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
5. APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DECRETOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS REMITIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
6. ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS QUE SE CONVOQUEN, PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
7. APOYAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. **PARÁGRAFO 1:** AL INICIO DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR AL SUPERVISOR UN PLAN DE TRABAJO (FORMATO AP5-165), EN EL QUE INDIQUE COMO EJECUTARÁ LAS LABORES PARA LAS CUALES FUE CONTRATADO. LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO ESTARÁ A CARGO DEL SUPERVISOR.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) y el expediente digital que reposa en las bases de datos de la entidad.

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del interesado (a) a los TRES (03) días del mes de febrero de 2025.

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro Aleyda Londoño
Cargo: Técnico Administrativo
Reviso NA
Cargo: NA

TELEFONO CONMUTADOR **(60 + 8) 6345913**
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL – CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

LAT-0969

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos digitales de la Oficina y la plataforma SECOP, se verificó que la señora MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ**,** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.118.562.807 de Yopal, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de Contratación Directa, con el Municipio de Villa de Leyva:

CONTRATO No	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN
CTO No. 002 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRATACTUAL A LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA	5 MESES	13 DE ENERO DE 2024	12 DE JUNIO DE 2024
CTO No. 157 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRATACTUAL A LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA	189 DIAS	13 DE JUNIO DE 2024	EN EJECUCIÓN 21 DE DICIEMBRE DE 2024

Una vez verificados los expedientes de los mencionados procesos contractuales dentro de la plataforma SECOP, se evidencia que en el desarrollo del objeto contractual se obliga a:

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la oficina asesora de contratación, licitaciones y suministros del municipio de Villa de Leyva.
2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.
3. Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin de acuerdo con la designación de comité estructurador,

evaluador, que asigne el ordenador del gasto, en cada proceso asignado por reparto por la jefe de la Oficina Asesora de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Villa de Leyva.

4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión.
5. Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho.
6. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
7. Hacer seguimiento a los archivos digitales de los procesos asignados que adelante la Oficina Asesora de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Villa de Leyva.
8. Pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante la Oficina Asesora de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Villa de Leyva.
9. Adelantar los diferentes procesos contractuales que se requieran a través de la plataforma de tienda virtual, bolsa mercantil, o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, en uso de acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.
10. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el director de la unidad especial de contratación estatal.
11. Es responsable del archivo y custodia de la información física y electrónica de los procesos a su cargo, lo cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el artículo 19 de la ley 1712 de 2014, artículo 1 de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de datos y la información pública.

Se expide en Villa de Leyva, por solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil veinticuatro (2024).

DIANA FERNANDA CARVAJAL TORRES
Jefe Oficina Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Jailer Reina Espitia Profesional Universitario	Diana Fernanda Carvajal Torres Jefe Oficina Asesora de Contratación, Licitaciones y Suministros	Diana Fernanda Carvajal Torres Jefe Oficina Asesora de Contratación, Licitaciones y Suministros

ABOG. MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ
ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
CEL. 3103149041 YOPAL - CASANARE

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1118562807 , expedida en Yopal.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:1001/2023
FECHA DE INICIO:09/05/2023
PLAZO:SEIS (6) MESES
VALOR: VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($26.643.960) M/CTE,
ADICIONES: SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS ($7.697.144,00) M/CTE
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:OSCAR ALFONSO VIASUS PINEDA

TIPO DE CONTRATO: *Prestación de Servicios*
FECHA DE TERMINACIÓN:30/12/2023
ESTADO:EJECUCION

PRÓRROGAS: UN (01) MES Y VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: **UCE-50 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASI COMO REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad especial de contratación estatal 2.- Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea

impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5.- Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9. Adelantar los diferentes procesos contractuales que se requieran a través de la plataforma de tienda virtual, bolsa mercantil, o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, en uso de acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 10.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el director de la unidad especial de contratación estatal. 11. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de la Información y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de la misma y sus sistemas de información físicos y digitales. 12. Tramitar en el sistema de información de la entidad "INFOACTIVOS", los activos de información que en desarrollo de sus labores genere bajo los parámetros exigidos (procedimientos, tablas de retención documental, inventario de activos y demás que se requieran). NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ
Director de la Unidad Especial de Contratación Estatal

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CON-F-064
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	

1.5 00-1185

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

CERTIFICA:

Que MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ , identificado con cédula de ciudadanía número 1.118.562.807 expedida en Yopal.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…"*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:017/2023
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:06/01/2023
PLAZO:OCHO (4) MESES
VALOR: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS ($14.398.508,00) M/CTE
ADICIONES: N/A

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:05/05/2023
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: UCE-18 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASÍ COMO REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad especial de contratación estatal 2.- Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual 3.- Proyectar y

elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5.- Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9. Adelantar los diferentes procesos contractuales que se requieran a través de la plataforma de tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, en uso de acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 10.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Directora de la unidad especial de contratación estatal.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual

Se expide en Tunja, a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023)

JUAN CARLOS CRUZ MARTÍNEZ
Director de la Unidad Especial de Contratación Estatal

Proyectó: Amanda S. Vallejo G.
Revisó: Juan Carlos Cruz Martínez

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: CON-F-064

1.5- 001867

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ** , identificado con cédula de ciudadanía número1.118.562.807 expedida en Yopal.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:960/2021
FECHA DE INICIO:13/09/2021
PLAZO : TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS calendario a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($12.668.368)
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-37 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASI COMO REVISION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de

turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia . Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

N° DE CONTRATO:027/2022	**TIPO DE CONTRATO:** Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO:06/01/2022	**FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2022**
PLAZO:OCHO (8) MESES	**ESTADO:TERMINADO**
VALOR: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($28.232.368) M/CTE	
ADICIONES: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($13.645.644,00) M/CTE	**PRÓRROGAS:** TRES (03) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
SUSPENSIÓN:N/A	**CÓDIGO UNSP:N/A**
REINICIO:N/A	
SUPERVISOR:SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ	**FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A**

OBJETO: SC-29 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASI COMO REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las

diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los dos (2) días de enero de dos mil veintitrés (2023)

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: CON-F-064

1.5- 0001511

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ** , identificado con cédula de ciudadanía número1.118.562.807 expedida en Yopal.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:960/2021
FECHA DE INICIO:13/09/2021
PLAZO : TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS calendario a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($12.668.368)
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-37 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASI COMO REVISION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de

turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia . Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

Se expide en Tunja, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

ABOG. MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ
ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
CEL. 3103149041 YOPAL - CASANARE

OSPINA&FORERO
ABOGADOS

Tunja, 09 de Julio de 2021

DEISY JOANNA FORERO FORERO, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía N° 40.048.328 de Tunja, abogada en ejercicio, con tarjeta profesional N° 119.141 del C. S. de la J. actuando en nombre y representación de **Ospina&Forero abogados S.A.S**, hago constar:

Que ***MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ***, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.118.562.807 expedida en Yopal (Casanare), abogada en ejercicio, con Tarjeta profesional N° 303.975 expedida por el C.S. de la Judicatura, ha apoyado y coadyuvado la gestión de asesoría jurídica externa a entidades públicas, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 06 de febrero de 2017 hasta la fecha, cumpliendo a cabalidad las siguientes actividades:

1. Elaboración, revisión y contestación de acciones de tutelas, incidentes de desacato, acciones populares y derechos de petición.
2. Elaboración y revisión de proyectos de acuerdos y resoluciones municipales.
3. Elaboración y revisión de actos administrativos generales y particulares.
4. Resolución y revisión de las diferentes situaciones administrativas de municipios.
5. Resolución de recursos de reposición y apelación interpuestos contra actos administrativos proferidos por la alcaldía municipal y la inspección de policía.
6. Coadyuvar en la defensa jurídica de municipios, en instancia prejudicial y judicial.
7. Proyección de actos administrativos de Derecho ambiental y sancionatorio ambiental de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
8. Proyección de actos administrativos de sectorial de cobro coactivo en materia de Tránsito y transporte.
9. Brindar atención jurídica a usuarios que soliciten asesoría legal.
10. Proyección, revisión y ajuste a procesos de contratación pública, en las distintas modalidades de contratación estatal.
11. Coadyuvar en la labor de vigilancia del cumplimiento de la constitución, leyes, decisiones judiciales y actos administrativos de competencia municipal.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, a los nueve (09) días del mes de Julio, del año dos mil veintiuno (2021)

Joannarero

DEISY JOANNA FORERO FORERO
CC N° 40.048.328 de Tunja
T.P. N° 119.141 C.S de la J.

ABOG. MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ
ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
CEL. 3103149041 YOPAL - CASANARE

OSPINA & FORERO
ABOGADOS

DRA. DEYSI JOANNA FORERO FORERO

T.P. 119.141

CERTIFICA:

Que ***MARY NATALY CUEVAS MARTINEZ***, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.118.562.807 expedida en Yopal (Casanare), abogada en ejercicio, con Tarjeta profesional N° 303.975 expedida por el C.S. de la Judicatura. Ha apoyado la gestión de asesoría jurídica externa a entidades públicas, Mediante contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 06 de febrero de 2017 hasta la fecha, cumpliendo a cabalidad las siguientes actividades:

1. Realización de documentos como poderes, cuentas de cobro, informes, oficios judiciales, contratos y demás.
2. Revisión de los procesos judiciales.
3. Diligenciamiento de controlador de procesos y cuaderno de actividades.
4. Elaboración y radicación de derechos de petición
5. Proyección de tutelas, respuestas de acciones populares y derechos de petición.
6. Revisión y elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones municipales.
7. Elaboración de incidentes de desacato.
8. Brindar atención a usuarios que soliciten asesoría legal.
9. Proyección, revisión y ajustes a distintos procesos de contratación pública, en las distintas modalidades de contratación.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de Junio, del año dos mil diecinueve (2019)

DEISY JOANNA FORERO FORERO
CC No 40.048.328 de Tunja
T.P. No 119.141 C.S de la J.

Calle 25 No 7-86 Lc 1 Edificio Imperio - Tunja
(8) 7- 470798