

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 10.299.522
MONTILLA BUITRAGO

APELLIDOS
LUIS ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-SEP-1983
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

19-SEP-2001 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00210289-M-0010299522-20100123 0020236216A 2 30976798

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 13/10/2026 - 10:04.08
Recibo No. S001231957, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN gC1XT3JN47

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://slifront.confecamaras.co/cv/28 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HABIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA Y REVISOR FISCAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.

LA INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE, ESTO ES, DESDE EL 16 DE OCTUBRE Y HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2026 - OFICIO 2026-01-132881 DEL 25 DE MARZO DE 2026 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

PARA INFORMACION DETALLADA PODRA COMUNICARSE AL TELEFONO (+57) 602-8243625 EXTENSIONES 114 Y 115 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCCAUCA.ORG.CO.

****

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : PMASESORIA INTEGRAL SAS
Nit : 901608514-3
Domicilio: Popayán, Cauca

MATRÍCULA

Matrícula No: 223798
Fecha de matrícula: 28 de junio de 2022
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 13 de octubre de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : AIDA LUCIA CA 227
Barrio : OTRO NO CODIFICADO (POP)
Municipio : Popayán, Cauca
Correo electrónico : asesorlegalcontratacion2022@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3162727214
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : AIDA LUCIA CA 227
Barrio : CAMPO BELLO
Municipio : Popayán, Cauca
Correo electrónico de notificación : asesorlegalcontratacion2022@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de

conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado No. 1 del 08 de junio de 2022 de la Asamblea Constitutiva de Popayan, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de junio de 2022, con el No. 52958 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada PMASESORIA INTEGRAL SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La Sociedad podrá realizar cualquier actividad civil o comercial licita, y en particular, tendrá por objeto las siguientes actividades principales: 1. La prestación de servicios de asesoría legal y consultoría jurídica en todas las ramas del derecho. 2 .La representación judicial y extrajudicial de personas jurídicas o naturales, nacionales y extranjeras, ante cualquier entidad o autoridad administrativa o judicial, de cualquier ámbito local, municipal, departamental o nacional del territorio de Colombia, o ante cualquier persona natural o jurídica de derecho público o privado. 3. Prestaciones de servicios contables y tributarios. 4. Prestación de servicios de mercadeo. 5. Prestación de servicios logísticos y de eventos. 6. La celebración y ejecución en general de todo tipo de actos o contratos nominados e innominados, complementarios o accesorios, que sean necesarios y se relacionen con el objeto, la existencia y el funcionamiento de la Sociedad. 7. Demás actividades comerciales y civiles.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 50.000.000,00
No. Acciones	50,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 50.000.000,00
No. Acciones	50,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 50.000.000,00
No. Acciones	50,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración de la sociedad, su Representación Legal y la gestión de los negocios estarán a cargo del Gerente. El Gerente será elegido por la Asamblea de Accionistas a través de contrato individual de trabajo, en los términos que el órgano de dirección lo considere, y en el marco del Código Sustantivo del Trabajo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Además de las facultades y deberes que le asignen la Asamblea, el Gerente tendrá las siguientes funciones: 1) Representar a la Sociedad y administrar su patrimonio, dentro de los limites señalados por la Asamblea de Accionistas, 2) Cumplir las decisiones de la Asamblea 3) Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna, y en particular las operaciones técnica, financiera y contable, la correspondencia y la vigilancia de sus bienes, 4) Celebrar y firmar todos los actos contratos de la sociedad y responder por la contratación, en todos previa autorización de la Asamblea de accionistas. 5) Contratar las personas que deban desempeñar los cargos creados por la Asamblea de acuerdo con las necesidades de la sociedad, y resolver sobre sus renuncias a los cargos por ella designados. 6) Constituir apoderados para atender los asuntos judiciales y extrajudiciales, que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad así como para las tramitaciones que deban adelantarse ante las autoridades de cualquier orden, 7) Delegar funciones en asuntos específicos, 8) Preparar el presupuesto y ejecutarlo una vez aprobado por la Asamblea, 9) Decidir sobre los reglamentos comerciales, financieros, técnicos y administrativos,10) Velar porque se lleven correctamente la contabilidad y los libros de la sociedad, autorizar y suscribir los estados financieros e informes periódicos y someterlos a consideración de la Asamblea 11) Presentar a consideración de la Asamblea de Accionistas, informes sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación comercial, técnica, administrativa y financiera, 12) Presentar anualmente y en forma oportuna a la Asamblea de accionistas los estados financieros obligatorios, junto con un informe general de gestión que se refiera a la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio inmediatamente anterior, las innovaciones introducidas y aquellas por implementarse en el futuro para el cabal cumplimiento del objeto social, los acontecimientos importantes acaecidos, la evolución previsible de la sociedad, y las operaciones celebradas con los accionistas y con los administradores, 13) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los Reglamentos de la sociedad, 14) Convocar a la Asamblea General a su reunión ordinaria anual, convocar igualmente a dicho órgano a sesiones extraordinarias, cuando se requiera, 15) Convocar a la Asamblea de accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias, 16) Comparecer ante notaria para suscribir las Escrituras Públicas de los actos que requieran dicha solemnidad.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 2 del 09 de mayo de 2023 de la Asamblea De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de

Comercio el 26 de mayo de 2023 con el No. 55264 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO	C.C. No. 10.299.522

PODERES

Por documento privado del 08 de Julio de 2024 del Representante Legal, registrado en esta Cámara de Comercio el 12 de Julio de 2024 con el No. 58422 del libro IX, se inscriben Nombramiento de apoderados judiciales y extrajudiciales, a los siguientes abogados **LUIS ENRIQUE MONITLLA BUITRAGO** identificado con CC. Nro. 10.299.522 de Popayán y **ANDRÉS FELIPE MOLANO IDROBO** identificado con CC. Nro 1.061.811.548 de Popayán.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M6910
Actividad secundaria Código CIIU: M6920
Otras actividades Código CIIU: M7020 M7490

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $15.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M6910.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA a. Que, los datos del empresario y/o establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a tavés de la consulta de bases de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro De Identificación Tributaria (RIT).

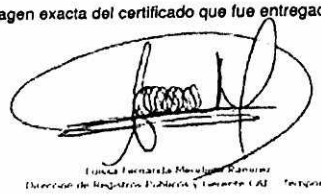
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

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
MONTILLA	BUITRAGO	LUIS ENRIQUE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 10299522	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 10299522 D.M. 42

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 11 AÑO 1983	CALLE 78N NORTE 17 22 APARTAMENTO 302 C SANTA ANA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	POPAYÁN		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO		EMAIL	luisemont1983@hotmail.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	11	AÑO	2001
										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	
POSTGRADO	1		X	ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	01	2021	295433
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2017	295433

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:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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 FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044025500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO PROYECTOS NACIONALES	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 56 41 90 B/ Boston					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURACE (COCONUCO)			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PURACÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 580 CONTRATISTA PROFESIONAL ES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLAENACION MUNIC						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 22 Corregimiento Coconuco					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MULTIVERSO INT SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143233986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL FORMULADOR DE PORYECTO	*DEPENDENCIA* AREA FORMULACION DE PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 22N 1F 63 B/ La Cordialidad					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURACE (COCONUCO)			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PURACÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5554-PRESTACION DE SERVICIOS D	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 22 Corregimiento Coconuco					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURACE (COCONUCO)			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PURACÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRATACION ES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURACE (COCONUCO)			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PURACÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3218381609	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 22 COCONUCO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMAGUER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* ALMAGUER					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3128346087	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 4 31 CAM 2 PARQUE PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURACE (COCONUCO)			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PURACÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3218381609	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATACION PUBLICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANACION MPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 22 COCONUCO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107077632	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 2 1 19 PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107077632	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 2 1 19 PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3218381609	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 2 1 19 PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107077632	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 2 1 19 PARQUE PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMAGUER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* ALMAGUER					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3128346087	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 4 31 cam 2 parque principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3117077632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 1 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMAGUER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* ALMAGUER					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 312834608	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 4 31 CAM 2 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNIICPIO SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107077632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 2 1 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107077632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 1 19						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333033	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6A 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107077632	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 1 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8243075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IMAGEN GK PUBLICIDAD SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6A 17N 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8209800	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA DE INVESTIGACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 1A 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8209800	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	26	Mes	01	Año 2018	Día	26	Mes	06	Año	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 1A 25						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	30	Mes	10	Año 2017	Día	30	Mes	12	Año	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 1A 25						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0928209800	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	07	Mes	09	Año 2017	Día	07	Mes	12	Año	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 1A 25						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION - INDERHUILA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8750431	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	04	Año 2016	Día	30	Mes	12	Año	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 18 CALLE 17 ESQUINA UNIDAD DEPORTIVA						

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 ÚNICO

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	4	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	3
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 PopayÃ¡n, 15 de abril de 202

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

Doctor:
WALTER ZUÑIGA BARONA
MUNICIPIO DE MIRANDA

Asunto: PROPUESTA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cordial saludo:

PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S., por conducto de LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, presenta al Municipio de Miranda propuesta para suscribir contrato de prestación de servicios profesionales:

OBJETO.

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA AJUSTAR y/ ACTUALIZAR EL MAPA DE PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, CAUCA, EN CONCORDANCIA CON EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ACTUALIZADO, CON INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

PRODUCTOS

Producto 1. Mapa de procesos y correspondencia funcional. Archivo del mapa de procesos actualizado, relación de instrumentos recibidos y matriz que vincule procesos, procedimientos, dependencias y responsabilidades con el manual de funciones vigente. La entrega incluirá archivos editables y PDF.
Producto 2. Caracterizaciones y procedimientos institucionales. Carpeta organizada con las caracterizaciones actualizadas, fichas de procedimientos, flujogramas y formatos anexos que correspondan a la información proporcionada por las dependencias, con nombres uniformes, responsables, registros, controles operativos y control de versiones.
Producto 3. Compilación final e instrumentos de uso institucional. Versión consolidada y organizada del mapa, las caracterizaciones y los procedimientos; índice de archivos, instructivo breve para su consulta y actualización, matriz de observaciones atendidas, proyecto de acto administrativo para consideración de la autoridad competente y constancias de la socialización realizada con los servidores designados.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y caja de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
4. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

5. El contratista deberá presentar informe de actividades y/o informe mensual de actividades, y los demás informes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el objeto a contratar.
6. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación, puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales que haya lugar.
7. El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso bajo alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o por haber suministrado información falsa a la fecha de suscripción del presente contrato.
8. El contratista deberá contar con los equipos (computador, Tablet entre otros) y elementos necesarios para ejecutar efectivamente las obligaciones contractuales.
9. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta la entrega y recibo de los productos contractuales, sin exceder, en ningún caso, el treinta y uno (31) de diciembre de 2026. Se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y las demás normas aplicables

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: FORMA DE PAGO: Para fines de planeación, el valor estimado es CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.500.000).

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor contractual por productos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor, en cuatro pagos parciales: (i) primer pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) a la presentación del plan de trabajo. (ii) segundo pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) una vez recibido el Producto 1 (iii) primer pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) una vez recibido el Producto 2. (iv) primer pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) una vez recibido el Producto 3.

Atentamente,

LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO
PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.

Doctor:

WALTER ZUÑIGA BARONA
MUNICIPIO DE MIRANDA

Asunto: PROPUESTA PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL Y LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y DE LA PLANTA DE PERSONAL

Cordial saludo:

PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S., por conducto de LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, presenta al Municipio de Miranda la siguiente propuesta de prestación de servicios profesionales especializados, de conformidad con el objeto, las actividades, los productos y las condiciones previstos en los estudios previos suministrados por la entidad.

OBJETO.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CON EL FIN DE REALIZAR EL REDISEÑO INSTITUCIONAL Y LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar la organización vigente tales como acuerdos de estructura, decretos de planta, distribución de empleos, escalas salariales y competencias legales del municipio.

2. Evaluar las necesidades del servicio y la capacidad institucional, utilizando como insumos los manuales y procesos disponibles y los productos de los contratos en ejecución.

3. Revisar y estudiar alternativas de estructura interna, determinando las dependencias que se propone conservar, crear, fusionar o suprimir, sus competencias generales y relaciones de coordinación.

4. Formular el organigrama de la entidad de conformidad con los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y la adscripción de dependencias.

5. Apoyar y proponer un proyecto de planta de personal, identificando número de empleos, denominación, código, grado, naturaleza y distribución propuesta, según corresponda.

6. Apoyar profesionalmente el análisis de los efectos de la reforma sobre los servidores, identificando situaciones de carrera administrativa, vacancias, vinculaciones provisionales y protecciones especiales que deban considerarse.

7. Estimar el impacto fiscal que tendría la reforma.

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos, diferenciando los relativos a estructura, competencias de dependencias, planta y distribución de empleos.

9. Consolidar y entregar los productos contractuales en archivos editables y PDF, con identificación de versiones y anexos; apoyar la socialización de su contenido a los servidores designados, dejar las respectivas constancias y preparar para consideración del municipio el proyecto de acto administrativo de adopción o actualización que resulte pertinente.

PRODUCTOS

Producto 1. Estudio técnico de modificación de la planta de personal. Documento que cumpla los requisitos del artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, incluyendo el análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo, la evaluación de la prestación de los servicios y la evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos. Incorporará el análisis de la organización vigente y de las necesidades del servicio, así como las alternativas de estructura interna y el organigrama propuesto.

Producto 2. Propuesta de planta de personal modificada. Documento con el número de empleos, denominación, código, grado, naturaleza y distribución propuesta, acompañado de los proyectos de actos administrativos de adopción o modificación de la planta, de incorporación para garantizar los derechos de carrera y de los demás actos derivados que correspondan.

Producto 3. Proyectos de actos administrativos de adopción y análisis del impacto fiscal. Compilación de los proyectos necesarios para adoptar la reforma de la estructura administrativa interna, las competencias de las dependencias y los demás ajustes correspondientes, articulados con los documentos del Producto 2. Incluirá el análisis del impacto fiscal de la reforma, los costos salariales y prestacionales y, cuando resulte necesario y pertinente, el proyecto de acuerdo y los ajustes de escalas salariales.

Condiciones de entrega y recibo. Los productos se entregarán en archivos editables y PDF, con identificación de versiones y anexos, coherencia entre sus contenidos y constancias de socialización. Cada producto será presentado al supervisor para verificar su correspondencia con las actividades pactadas. Su recibo no implica la adopción automática de los instrumentos ni la aprobación de los actos administrativos, decisiones que corresponden exclusivamente a las autoridades municipales competentes.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL

Nivel 1 y caja de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
4. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. El contratista deberá presentar informe de actividades y/o informe mensual de actividades, y los demás informes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el objeto a contratar.
6. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación, puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales que haya lugar.
7. El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso bajo alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o por haber suministrado información falsa a la fecha de suscripción del presente contrato.
8. El contratista deberá contar con los equipos (computador, Tablet entre otros) y elementos necesarios para ejecutar efectivamente las obligaciones contractuales.
9. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta la entrega y recibo de los productos contractuales, sin exceder, en ningún caso, el treinta y uno (31) de diciembre de 2026. Se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y las demás normas aplicables

VALOR DE LA PROPUESTA: CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.500.000).

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor contractual por entregables recibidos a satisfacción por el supervisor, en cuatro pagos parciales:

Primer pago: veinticinco por ciento (25 %), equivalente a DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000), a la presentación del plan de trabajo.

Segundo pago: veinticinco por ciento (25 %), equivalente a DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000), una vez recibido el Producto 1.

Tercer pago: veinticinco por ciento (25 %), equivalente a DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000), una vez recibido el Producto 2.

Cuarto pago: veinticinco por ciento (25 %), equivalente a DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000), una vez recibido el Producto 3.

Para cada pago se presentará la cuenta de cobro o factura, según corresponda, el informe de actividades con los soportes de entrega, la constancia de recibo a satisfacción del supervisor y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos legales. El pago se sujetará a los trámites presupuestales y de tesorería de la entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Municipio de Miranda, Cauca. Las actividades se desarrollarán principalmente en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal, conforme a los estudios previos.

SUPERVISIÓN: Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Municipio de Miranda, o quien corresponda conforme a la designación de la entidad.

Atentamente,

LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO
PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.

Doctor:
WALTER ZUÑIGA BARONA
MUNICIPIO DE MIRANDA

Asunto: Oferta para la prestación de servicios profesionales de apoyo a la administración municipal

Cordial saludo:

PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S., por conducto de LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, presenta al Municipio de Miranda su cotización para ejecutar las labores que se relacionan a continuación. La oferta comprende cuatro servicios independientes, destinados a mantener al día los documentos internos de la entidad y a apoyar las actuaciones de sus oficinas.

Labores comprendidas en la oferta

1. Actualización del reglamento interno de trabajo

Dar nueva redacción al articulado que requiera cambios; incorporar las disposiciones aplicables sobre deberes de convivencia, conducto regular y atención de asuntos del personal; corregir remisiones normativas, numeración y concordancias; y reunir en un solo archivo las disposiciones que deban mantenerse vigentes. El texto precisará sus destinatarios según la naturaleza de su vínculo y contendrá únicamente reglas que la entidad pueda expedir. Se incluirán la preparación del acto de expedición y una explicación práctica de las novedades a los servidores encargados de difundirlas.

2. Actualización y corrección del manual de funciones

Trabajar sobre las fichas de los cargos para subsanar omisiones, repeticiones y referencias equivocadas; ordenar las funciones de cada empleo; precisar los requisitos de formación y experiencia con sujeción a las normas aplicables; y completar la identificación de las competencias exigibles. Las correcciones se incorporarán al archivo maestro del manual, preservando la correspondencia con los cargos autorizados. También se elaborará el acto que reúna los cambios y se atenderán las solicitudes de aclaración que formule la oficina de personal.

3. Actualización del manual de procesos y procedimientos

Convertir la información de cada oficina en instrucciones de trabajo que permitan reconocer cómo inicia, se atiende y finaliza cada trámite. La labor abarcará poner al día los pasos, señalar quién los cumple, precisar los documentos que deben utilizarse y corregir los formatos de uso cotidiano. Se ordenarán los contenidos por dependencia y asunto, se unificarán sus nombres y códigos y se incorporarán las instrucciones aprobadas al manual. La entrega comprenderá los archivos de uso y una sesión de orientación para sus responsables.

4. Actividades de apoyo al rediseño institucional

Atender las tareas jurídicas y de gestión documental que el municipio requiera para tramitar sus decisiones de organización interna: preparar oficios y respuestas, redactar los actos que dispongan las autoridades competentes, integrar los antecedentes de cada actuación y mantener ordenadas sus versiones. Se asistirá a las reuniones de trabajo para registrar

compromisos, dar respuesta a inquietudes jurídicas y efectuar las correcciones que soliciten las oficinas participantes.

El servicio comprenderá la conformación de las carpetas de soporte, el control de los documentos remitidos para firma y el registro de las actuaciones atendidas. Se prestará sobre los insumos y decisiones de la administración, respetando las competencias de quienes deban emitir conceptos, autorizar modificaciones o expedir los actos respectivos.

Organización del servicio

Para cada frente se acordará una programación de entregas y se identificará un enlace municipal. La sociedad dispondrá la atención profesional necesaria, recibirá las solicitudes relacionadas con el objeto y dejará constancia de las labores cumplidas, así mismo se entregarán las respectivas evidencias de dichos trabajos. Los archivos se suministrarán en formatos que permitan su edición y utilización por la entidad.

Precio y condiciones de ejecución

Las partes definirán el término de ejecución, las fechas de entrega, la forma de pago y el tratamiento tributario en los documentos contractuales, con base en el costo de los servicios que se ofrecen a continuación:

Oferta económica

Nº	**Servicio**	**Valor en pesos**
1	Actualización del reglamento interno de trabajo	$44.000.000
2	Actualización y corrección del manual de funciones	$42.500.000
3	Actualización del manual de procesos y procedimientos	$42.500.000
4	Actividades de apoyo al rediseño institucional	$42.500.000
	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	**$171.500.000**

Valor total: CIENTO SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($171.500.000).

La sociedad ejecutará las actividades con autonomía profesional. Corresponderá a la entidad aprobar los contenidos y expedir las decisiones administrativas que sean de su competencia.

Agradecemos considerar esta cotización. PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S. queda a disposición del Municipio de Miranda para acordar las condiciones de ejecución de los servicios.

Atentamente,

LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO
PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.

Correo electrónico: asesorlegalcontratacion2022@gmail.com
Cel. 316- 272-7214

ARBELAEZ MERA
ABOGADOS
Soluciones efectivas

Popayán, 19 de octubre de 2026

Señores
MUNICIPIO DE MIRANDA
Despacho del Alcalde Municipal
Miranda, Cauca

Asunto: Propuesta de servicios profesionales para el fortalecimiento institucional

Cordial saludo:

Yo, JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO, abogado, presento a consideración del Municipio de Miranda la siguiente propuesta de servicios profesionales para revisar y actualizar instrumentos de gestión del talento humano y de operación administrativa, así como brindar apoyo en las actividades de rediseño institucional que adelante la entidad.

Oferta económica

N°	**Servicio**	**Valor en pesos**
1	Actualización del reglamento interno de trabajo	$50.000.000
2	Actualización y corrección del manual de funciones	$50.000.000
3	Actualización del manual de procesos y procedimientos	$50.000.000
4	Actividades de apoyo al rediseño institucional	$50.000.000
	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	**$200.000.000**

Valor total: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000).

Alcance de los servicios

1. **Actualización del reglamento interno de trabajo.**

Revisar los actos vigentes y las modalidades de vinculación; elaborar el estudio de aplicabilidad y la matriz normativa; actualizar el instrumento que corresponda y proyectar el acto de adopción. El

trabajo diferenciará el régimen de los empleados públicos y el de los trabajadores oficiales, e incluirá la revisión de reglas de convivencia, horarios y canales internos de atención, según su procedencia. Se entregarán el diagnóstico, el texto editable, el proyecto de acto y la socialización con las dependencias designadas.

2. **Actualización y corrección del manual de funciones**

Revisar el manual vigente frente a la planta de personal y la estructura administrativa; identificar inconsistencias en funciones, requisitos y competencias; formular los ajustes y preparar las fichas de los empleos y el proyecto de acto de adopción. Se entregarán el estudio y revisión efectuada, la matriz de cambios, el manual actualizado en formato editable y su socialización con Talento Humano y las dependencias competentes.

3. **Actualización del manual de procesos y procedimientos**

Revisar el mapa de procesos y el manual vigente, identificar con las dependencias los procedimientos que requieren ajuste y documentar las actividades, responsables, entradas, salidas, controles, registros y puntos de articulación. Se entregarán el mapa de procesos revisado, las caracterizaciones y procedimientos actualizados, los flujogramas y formatos pertinentes, junto con la matriz de cambios y una jornada de socialización para facilitar su aplicación.

4 Actividades de apoyo al rediseño institucional

Brindar acompañamiento jurídico y administrativo a la organización municipal, la revisión de su estructura y distribución de funciones y el análisis de alternativas de ajuste. El apoyo comprenderá la revisión de insumos técnicos y de cargas laborales que suministre o construya la entidad, la formulación de observaciones, la participación en mesas de trabajo y la preparación de los proyectos de actos y documentos jurídicos que correspondan.

Se entregarán un informe de recomendaciones, una matriz de alternativas y los proyectos jurídicos de soporte. Los componentes especializados de medición de cargas, estudios financieros y demás insumos técnicos se delimitarán en el alcance contractual y se articularán con los responsables designados por el municipio.

Metodología y entregables

La ejecución comprenderá revisión documental, reuniones con las dependencias, elaboración de ajustes y validación de los productos. Se entregarán versiones finales editables con sus soportes y matrices, y se atenderán las observaciones dentro del alcance y cronograma acordados.

ARBELAEZ MERA
ABOGADOS
Soluciones efectivas

Condiciones de la propuesta

Los valores son individuales por servicio. El municipio podrá evaluar uno o varios componentes. Si se contratan conjuntamente, sus productos se coordinarán para asegurar coherencia y evitar duplicidades.

El plazo, el cronograma, la forma de pago, las condiciones de ejecución y el tratamiento de los impuestos aplicables se precisarán de común acuerdo en los documentos contractuales. La entidad facilitará los instrumentos vigentes, la información institucional y el acceso a las dependencias necesarios para desarrollar el trabajo.

La adopción de los instrumentos y las decisiones sobre estructura o planta de personal corresponderán a las autoridades competentes, con los soportes técnicos, presupuestales y jurídicos exigibles.

Agradezco la atención prestada y manifiesto mi disposición para concertar el alcance y las condiciones de los servicios ofrecidos.

Atentamente,

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
C. C. 1.061.778.143 de Popayán
T. P. 303.628 del Consejo Superior de la Judicatura

Arbelaez Mera Abogados
+57 318 400 4251
arbelaezrevelo@gmail.com
Popayán-Cauca

Natalia Valentina Mera Constain
Abogada

POPAYÁN - CAUCA
19 de octubre de 2026

NPopayán, 19 de octubre de 2026
Señores
MUNICIPIO DE MIRANDA
Despacho del Alcalde Municipal
Miranda, Cauca
Asunto: Oferta de servicios profesionales para la actualización de instrumentos administrativos y el apoyo a la gestión institucional

Cordial saludo:
Yo, NATALIA VALENTINA MERA CONSTAIN, identificada como aparece al pie de mi firma presento al Municipio de Miranda mi oferta de servicios profesionales para acompañar a sus dependencias en la puesta al día de las disposiciones internas de trabajo, el manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos, así como en las actuaciones jurídicas y administrativas de apoyo al rediseño institucional que adelante la administración municipal.

N°	Servicio	Valor en pesos
1	Actualización del reglamento interno de trabajo	$42.500.000
2	Actualización y corrección del manual de funciones	$45.000.000
3	Actualización del manual de procesos y procedimientos	$46.000.000
4	Actividades de apoyo al rediseño institucional	$50.000.000
	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	**$183.500.000**

Valor total: CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($183.500.000).

CALLE 4 A 36-66BARRIO CARLOS I
nataliavm@unicauca.edu.co
3163878103

Natalia Valentina Mera Constain
Abogada

POPAYÁN - CAUCA
21 de Noviembre de 2025

Actividades y documentos por entregar:

1. Actualización del reglamento interno de trabajo.
Cotejar las disposiciones internas existentes con las normas que correspondan a cada modalidad de vinculación y preparar las modificaciones de su contenido. El acompañamiento abarcará la redacción de reglas sobre convivencia, horarios y atención de solicitudes internas, diferenciando los empleados públicos de los trabajadores oficiales. Se suministrarán el texto ajustado, la relación de modificaciones y el borrador del acto administrativo correspondiente; además, se explicará su contenido a las dependencias que designe el municipio.

2. Actualización y corrección del manual de funciones

Apoyar a Talento Humano en la depuración de las fichas de los empleos, la corrección de inconsistencias de redacción y la armonización de funciones, requisitos y competencias con la planta y la organización vigentes. A partir de la información institucional y de las instrucciones de las áreas competentes, se prepararán las versiones corregidas del manual y del acto administrativo para su adopción, con un registro de los ajustes realizados. Se atenderán las observaciones y se acompañará la presentación de los cambios a los responsables de su aplicación.

3. Actualización del manual de procesos y procedimientos

Acompañar a las áreas municipales en la organización y actualización de los documentos que describen su operación habitual. Se incorporarán las modificaciones que correspondan a actividades, responsables, secuencias de trámite, documentos utilizados y controles internos, con base en la información que aporten sus responsables. Se entregarán el manual y sus anexos editables, las representaciones gráficas de los trámites y los formatos actualizados, previa revisión conjunta con las dependencias y explicación de su uso.

CALLE 4 A 36-66BARRIO CARLOS I
nataliavm@unicauca.edu.co
3163878103

4..**Actividades de apoyo al rediseño institucional**

Prestar apoyo jurídico y administrativo a las dependencias responsables de las actuaciones de rediseño institucional. Las actividades comprenderán organizar los antecedentes suministrados por el municipio, comprobar las disposiciones aplicables a los trámites a su cargo, preparar borradores de actos administrativos, comunicaciones y documentos de gestión, y participar en las reuniones convocadas para atender observaciones jurídicas y documentales.
Se entregarán los documentos proyectados, las versiones ajustadas a las observaciones recibidas y los informes de las actividades de acompañamiento.
La intervención se circunscribirá al apoyo profesional en la gestión de las actuaciones municipales y tomará como insumo las decisiones, documentos y soportes que definan o suministren las autoridades y dependencias competentes.

Desarrollo de las actividades:

El trabajo se coordinará con los servidores que señale la entidad, mediante intercambio de información, reuniones de trabajo y remisión de versiones para comentarios. Los documentos se presentarán en archivos editables y se ajustarán dentro del alcance convenido. La prestación se desarrollará con autonomía profesional y conforme al cronograma acordado con el municipio.

Condiciones de la propuesta

La oferta aquí presentada podrá ser considerada por componentes o en conjunto, si se acuerda la ejecución simultánea de varios servicios, se articularán las actividades y los documentos para mantener su correspondencia y evitar repeticiones.

Natalia Valentina Mera Constain
Abogada

POPAYÁN - CAUCA
21 de Noviembre de 2025

La duración, las fechas de entrega, la modalidad de pago y los aspectos tributarios se acordarán en los respectivos documentos contractuales. Para el cumplimiento de las actividades, la administración facilitará los archivos vigentes, los antecedentes y la interlocución con las dependencias involucradas.

Los textos que se preparen serán sometidos a la consideración de la entidad. Su expedición y las determinaciones sobre organización administrativa y planta de personal permanecerán a cargo de las autoridades facultadas para adoptarlas, con los requisitos y soportes que correspondan.

Pongo esta oferta a disposición del Municipio de Miranda y quedo atenta a la definición de las condiciones para la prestación de los servicios propuestos.
Atentamente,

Natalia V. Mera.

Natalia Valentina Mera Constain
C.C. 1061796523 de Popayán

CALLE 4 A 36-66BARRIO CARLOS I

nataliavm@unicauca.edu.co
3163878103

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1950 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 06-1-2017

PROGRAMA : DERECHO

CODIGO SNIES: 9001

FECHA GRADO: 10 DE AGOSTO DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE NEIVA

En atención a que LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO
con Cédula de Ciudadanía No 10.299.522 de Popayan
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede NEIVA, mediante acta No 011 en sesión del día 12 de julio de 2017.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede, Decano (a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDON RANGEL

Director(a) de sede: OSCAR DAVID FUNEZ DAVID

Decano (a) facultad: LEONEL SANONI CHARRY VILLALBA

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de NEIVA el día 10 DE AGOSTO DE 2017

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1985 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO

con cédula de ciudadanía No. 10.299.522 de Popayán

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en Neiva el día 10 de Agosto de 2017

Director(a) Sede

Rector(a)

Secretario(a) General

Libro de Registros No. 0010620171 Folio No. 001 Registro No. 0001 Refrendado en Neiva el día 9 de Agosto de 2017

021370

Registros y Diplomas: María Estella Cadena Manjarres

Scanned by CamScanner

ACTA DE GRADO Nº 18 del 15 de marzo de 2019

En Popayán, Capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 5:00p.m., del día viernes quince (15) de marzo de dos mil diecinueve (2019) y en cumplimiento de la Resolución R- 181 del 7 de marzo de 2019 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que el graduando ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A:

LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO

CC. 10.299.522 de POPAYAN

El diploma acredita su idoneidad como Especialista en Derecho Administrativo

Se registra en el Libro de Diplomas Nº 083; Folio Nº:586 ; Diploma Nº:586--19

La ceremonia finaliza a la(s) 6:00p.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JOSE LUIS DIAGO FRANCO - Rector; GABRIELA RAMIREZ ZULUAGA - Decana de la Facultad de Derecho , Ciencias Políticas y Sociales; MARTHA LUCIA CHAVES ZUÑIGA - Directora Centro de Posgrados; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS, Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a quince (15) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Elaboró: Sonia G.

029619

Scanned by CamScanner

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

en atención a que

Luis Enrique Montilla Buitrago

c.c. Nº 10'299.522 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para el ejercicio de la Especialización

Popayán, 15 de Marzo de 2.019

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 083 Folio Nº 586

Diploma Nº 586-19 Resolución Nº 181-17.03-19 Acta Nº 18.15-03-19

El Rector de la Universidad | El Decano de la Facultad | Director(a) Centro de Postgrados | La Secretaria Gral. de la Universidad.

Scanned by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Luis Enrique Montilla Buitrago

C.C. 10.299.522 de Popayán

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 26 de enero de 2021 Acta 020660 Folio 0003 Libro n.° 0026

Rector | Secretaria General | Decana | Director

Anotado: Registro n.° 091044 Folio 0765 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de enero de 2021

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE MULTIVERSO INT S.A.S

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO** identificado con cedula de ciudadanía 10.299.522, estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios desarrollando el objeto "*Prestar los servicios profesionales para la formulación, estructuración, gestión y ejecución de proyectos con enfoque CTeI*" este vínculo se estableció el dieciséis (16) de febrero del 2023 al quince (15) de agosto del 2024, durante este periodo desarrollo las siguientes actividades:

- Apoyar la formulación y estructuración de proyectos de CTeI para presentación a convocatorias.
- Apoyar la implementación de estrategias de apropiación social del conocimiento en los municipios beneficiarios de los proyectos en ejecución de la entidad.
- Apoyar en elaboración de informes requeridos con la relación a la ejecución de proyectos y obligaciones contractuales de la entidad.

La presente certificación se expide a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,

DIEGO ANDRÉS MONTENEGRO GARZA
Representante Legal
Multiverso INT S.A.S.

María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en el Popayán Cauca, prestó sus servicios a la Fundación Universitaria María Cano, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	102 de 2024
Objeto:	"Prestar los servicios profesionales especializados en derecho para realizar el apoyo jurídico del proyecto identificado con código BPIN 2023000100019, denominado "fortalecimiento Bioeconómico para la reactivación social y productiva a partir de la oferta de servicios ecosistémicos hídricos en el contexto del cambio climático en los municipios priorizados en los departamentos de Amazonas, Putumayo"
Periodo:	Desde: 03/01/2024Hasta: 03/04/2026
Valor:	CIENTO VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($121.500.000)

Actividades específicas:

1. Apoyar el proceso de contratación en el marco del proyecto BPIN 2023000100019.
2. Brindar apoyo en las diferentes actividades que se desarrollen en los procesos de Contratación del proyecto.
3. Revisar de los documentos para la legalización de contratos en el marco del proyecto.
4. Proyectar y/o revisar minutas de contratos en el marco del proyecto.
5. Proyectar y/o revisar las invitaciones a cotizar en procesos de contratación que así lo requieran y apoyar el desarrollo de la invitación.
6. Elaborar y/o revisar oficios relacionados con la contratación del proyecto.
7. Elaborar y/o revisar informes que se le requieran sobre la contratación del proyecto.
8. Asesorar en las diferentes consultas que presente la oficina jurídica y el equipo del proyecto.
9. Realizar el cargue y actualización de los documentos en la plataforma SECOP II para la publicación de los contratos acorde a la normatividad aplicable.
10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y del proyecto identificado con BPIN No. 2023000100019 y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Firmado en Medellín a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de abril de 2026.

HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector y Representante legal

Revisión y aprobó parte Técnica: Lina María López Roa. Gerente del proyecto BPIN 2023000100019

6.1 – 20.22

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

CERTIFICA:

Que el Abogado LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.299.522, prestó servicios profesionales como abogado desde el 07 de septiembre de 2017 hasta 07 de diciembre de 2017, para realizar consultoria integral a la Universidad del Cauca dentro del proceso que está liderando para construcción del Plan maestro de la Zona Franca Permanente Especial Agroindustrial del Cauca.

A continuación, se detallan las actividades desarrolladas:

1. Gestión de Reuniones con entidades públicas y privadas, gremios, productores y empresarios con potencial interés en la Zona Franca Permanente Especial Agroindustrial del Cauca.
2. Apoyo en la realización de estudios jurídicos en temas de interés para la Construcción del plan maestro de la zona franca.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada.

Se firma en Popayán a los cinco (05) dias del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

HÉCTOR SAMUEL VILLADA CASTILLO
Vicerrector de Investigaciones

6.1 – 20.22

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

CERTIFICA:

Que el Abogado LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.299.522, prestó servicios profesionales como abogado desde el 30 de octubre de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2017 realizando el apoyo logístico a la dirección del proyecto para la gestión jurídica en los procesos y procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales que son de competencia y se encuentran a cargo del proyecto titulado: "*Fortalecimiento de la calidad de la educación básica y media en 64 instituciones educativas de bajo logro en trece municipios del norte del Cauca - Contrato Plan. FOCEB. Contrato Interadministrativo No. 1170-2013 celebrado entre el Departamento del Cauca y la Universidad del Cauca*" registrado en el Sistema de Investigaciones con ID4125.

A continuación, se detallan las actividades desarrolladas:

1. Revisión Jurídica de minutas de contratos y convenios y de adicionales y otrosí formulación del sistema de interacción social desde el componente jurídico.

2. Revisión jurídica de la viabilidad de la suscripción de actas de suspensión y reiniciación.

3. Apoyo jurídico de la proyección de las liquidaciones unilaterales en caso de incumplimiento de la ejecución de los diferentes contratos adelantados en el marco del proyecto FOCEB.

4. Revisión de actas de terminación liquidación y revisión de pólizas para su aprobación.

5. Apoyo en la dirección del proyecto FOCEB en la resolución de controversias contractuales.

6. Participación en el Comité interdisciplinario Técnico Financiero y Jurídico destinado a garantizar la liquidación de los convenios y contratos celebrados por el proyecto FOCEB en los cuales el Director continua como supervisor.

7. Realización de evaluaciones jurídicas de los diferentes procesos contractuales.
8. Apoyo a los funcionarios encargados de la contratación del proyecto FOCEB en la fase precontractual, contractual, y post contractual de los diferentes procesos de contratación.
9. Apoyo y acompañamiento en la contestación de los requerimientos solicitados por los diferentes entes de control.
10. Proyección de conceptos para firma del Asesor Jurídico de la Universidad del Cauca

La presente se expide a solicitud de la parte interesada.

Se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

HÉCTOR SAMUEL VILLADA CASTILLO
Vicerrector de Investigaciones

Universidad del Cauca

6.1 – 20.22/ 1918

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

CERTIFICA:

Que el Abogado LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.299.522, prestó servicios profesionales como abogado desde 26 enero de 2018 hasta el 26 de junio de 2018 realizando la asistencia jurídica del proyecto de investigación titulado: "*Estructuración del plan maestro de una zona franca permanente especial agroindustrial en el Departamento del Cauca. Convenio Interadministrativo No. 19062017 celebrado entre el Departamento del Cauca y la Universidad del Cauca*", registrado en el sistema de investigaciones con ID 4597.

Durante este periodo realizó las siguientes actividades:

1. Realización de contratos y demás documentos jurídicos requeridos entre las entidades involucradas y la nueva sociedad Zona Franca ZonaPaz.

2. Elaboración de trámites necesarios ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y la Oficina de Registros de Instrumentos Públicos seccional Cauca para los correspondientes registros y aclaraciones de áreas del lcte de Zona Franca.

3. Asesoramiento en los trámites a que haya lugar dentro de proceso de gestión y obtención de la resolución de aprobación como Zona Franca.

4. Participación en la formulación del proyecto a gestionar dentro de los fondos regionales de inversión en regalías del Departamento.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada.

Se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

HÉCTOR SAMUEL VILLADA CASTILLO
Vicerrector de Investigaciones

ISO 9001 Icontec

IQNet

Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial

Universidad del Cauca

6.1 – 20.22/ 1921

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

CERTIFICA:

Que el Abogado LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.299.522, prestó servicios profesionales como abogado desde 04 enero de 2018 hasta el 04 de septiembre de 2018 realizando el apoyo en la formulación, implementación y seguimiento de la política de interacción social dentro del proceso misional de servicios jurídicos y conciliación a la comunidad en el marco del plan de desarrollo de la VRI.

Durante este periodo realizó las siguientes actividades:

1. Participación en la formulación del sistema de interacción social desde el componente jurídico.

2. Caracterización de los de los servicios de interacción social ofrecidos de los servicios jurídicos y de conciliación a la comunidad en la Universidad del Cauca (Regionalización).

3. Apoyo a las actividades de proyectos estratégicos desarrollados en la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada.

Se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

HÉCTOR SAMUEL VILLADA CASTILLO
Vicerrector de Investigaciones

Radicación:20211800039481

Popayán, 2021-03-01

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO,** identificado con cédula de ciudadanía N°. 10.299.522 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el municipio de Popayán:

Contrato de Prestación de Servicios 20201800000527 del 2020

Valor:	$ 20.000.000
Valor adicional:	$ 10.000.000
Plazo inicial:	Hasta el 31 de mayo de 2020
Plazo adicional:	Hasta el 15 de Agosto de 2020
Fecha de Inicio:	20-01-2020
Fecha Final:	15-08-2020

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado especializado para el proceso de contratación estatal en sus etapas precontractuales, contractuales, poscontractuales y demás actividades relacionadas con el proceso de contratación que sean de competencia de la oficina asesora jurídica.

Actividades específicas:

1. Realizar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
3. Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de contratación, adiciones, modificatorio haz, prórrogas, suspensiones, sesiones proyecto de pliego y pliegos definitivos de los procesos de contratación que les sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.

Escaneado con CamScanner

Popayán, 2021-03-01

Radicación:20211800039481

4. Apoyar en la revisión de las Adenda, aclaraciones, respuesta observaciones de las diferentes modalidades de contratación.
5. Brindar apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en los procesos de qué así lo ameriten y que les sean asignados por el supervisor. Asimismo, apoyar y asesorar en las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
6. Revisión y o elaboración de actos administrativos de apertura, de adjudicación y cartas de aceptación de los procesos contractuales que le sean asignados.
7. Asistir a la reuniones convocadas por parte de la secretarías y o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.

Contrato de Prestación de Servicios 20201800012487 del 2020

Valor	$ 20.000.000
Plazo:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio:	27-08-2020
Fecha Final:	31-12-2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA 2020 PARA LA CONSTRUCCION Y/O MANTENIMIENTO, Y/O REHABILITACION Y/0 MEJORAMIENTO Y/0 MEJORAMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1. Realizar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.

Escaneado con CamScanner

Radicación:20211800039481

Popayán, 2021-03-01

3. Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de contratación, adiciones, modificatorio haz, prórrogas, suspensiones, sesiones proyecto de pliego y pliegos definitivos de los procesos de contratación que les sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
4. Apoyar en la revisión de las Adenda, aclaraciones, respuesta observaciones de las diferentes modalidades de contratación.
5. Brindar apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en los procesos de qué así lo ameriten y que les sean asignados por el supervisor. Asimismo, apoyar y asesorar en las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
6. Revisión y o elaboración de actos administrativos de apertura, de adjudicación y cartas de aceptación de los procesos contractuales que le sean asignados.
7. Asistir a la reuniones convocadas por parte de la secretarías y o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
8. Apoyar los temas transversales de su competencia que se requieran en la Secretaria de Infraestructura.
9. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades

Esta certificación se expide de conformidad con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, 2021-03-01

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: TATIANA RUIZ CASTRO
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-099-2020
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION PUBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 01/07/2020 Hasta: 31/08/2020
Valor:	$9.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinación y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, de manera oportuna y efectiva.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección como son: selecciona abreviada y licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
3. Revisar, estructurar y asesorar el componente jurídico de los procesos contractuales en la etapa de selección del contratista, en sus diferentes modalidades, mediante la revisión de documentos y elaboración de conceptos.
4. Revisar y refrendar para la firma del alcalde las invitaciones Públicas o pliegos de condiciones solicitados por el supervisor.
5. Revisar y refrendar para la firma del alcalde, los actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio, siempre y cuando le sean enviadas por parte de los funcionarios competentes.
6. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión.
7. Apoyar la organización e implementación del proceso de contratación del Municipio de Sucre, para el fortalecimiento de la gestión, mediante la orientación jurídica, los tramites, formatos, minutas y actas que se requieran, en tiempo y oportunidad.
8. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Ser parte del comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los procesos de selección que le sean asignados.

10. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación, sancionatorias, entre otras.

No. Contrato:	CD-144-2020
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 12/09/2020 Hasta: 31/12/2020
Valor:	$17.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en la modalidad de selección abreviada, licitación Pública o concurso de méritos.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.
8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión y seguimiento a la ejecución de contratos.
9. Apoyar la organización e implementación del proceso de contratación del Municipio de Sucre, para el fortalecimiento de la gestión, mediante la orientación jurídica, los trámites, formatos, minutas y actas que se requieran, en tiempo y oportunidad.
10. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Actualmente presta sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-001-2021
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 12/01/2021 Hasta: 30/06/2021
Valor:	$24.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en la modalidad de selección abreviada, licitación Pública o concurso de méritos.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.
8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión y seguimiento a la ejecución de contratos.

Firmado en Sucre Cauca, a los seis (06) días del mes de mayo de 2021

JHON EDINSON BOHOJORGE RENGIFO
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Deyanira Parra Gironza- Contratista de apoyo
Revisó y aprobó: Jhon Edinson Bohojorge Rengifo-Secretario de Gobierno.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522 expedida en Popayán, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-144-2020
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 12/09/2020 Hasta: 31/12/2020
Valor:	$ 17.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en la modalidad de selección abreviada, licitación Pública o concurso de méritos.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar

7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.
8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión y seguimiento a la ejecución de contratos.
9. Apoyar la organización e implementación del proceso de contratación del Municipio de Sucre, para el fortalecimiento de la gestión, mediante la orientación jurídica, los trámites, formatos, minutas y actas que se requieran, en tiempo y oportunidad.
10. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Sucre Cauca, a los cinco (05) días del mes de enero de 2021

JHON EDINSON BOHOJORGE RENGIFO
Secretario de gobierno y participación comunitaria.

Proyectó: Deyanira Parra Gironza-Auxiliar Administrativa.
Revisó y aprobó: Jhon Edinson Bohojorge Rengifo-Secretario de Gobierno.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO,** identificado con cedula de ciudadanía No. **10.299.522** expedida en Popayán, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-099-2020
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION PUBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 01/07/2020 Hasta: 31/08/2020
Valor:	$ 9.000.000

Actividades especificas:

1. Coordinación y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, de manera oportuna y efectiva.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección como son: selecciona abreviada y licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
3. Revisar, estructurar y asesorar el componente jurídico de los procesos contractuales en la etapa de selección del contratista, en sus diferentes modalidades, mediante la revisión de documentos y elaboración de conceptos.
4. Revisar y refrendar para la firma del alcalde las invitaciones Públicas o pliegos de condiciones solicitados por el supervisor.
5. Revisar y refrendar para la firma del alcalde, los actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio, siempre y cuando le sean enviadas por parte de los funcionarios competentes
6. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas,

de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión.

7. Apoyar la organización e implementación del proceso de contratación del Municipio de Sucre, para el fortalecimiento de la gestión, mediante la orientación jurídica, los tramites, formatos, minutas y actas que se requieran, en tiempo y oportunidad.
8. Realizar la valoración y asesoria en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Ser parte del comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los procesos de selección que le sean asignados.
10. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación, sancionatorias, entre otras

Firmado en Sucre Cauca, a los cinco (05) días del mes de enero de 2021

JHON EDINSON BOHOJORGE RENGIFO
Secretario de gobierno y participación comunitaria.

Proyectó: Deyanira Parra Gironza-Auxiliar Administrativa.
Revisó y aprobó: Jhon Edinson Bohojorge Rengifo-Secretario de Gobierno.

LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, a petición verbal del interesado.

C E R T I F I C A

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 10,299.522 expedida en Popayán, Cauca, prestó los servicios al Municipio de Almaguer, Cauca, de acuerdo a la siguiente relación:

Forma de contratación	Plazo	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Objeto del Contrato u orden
Contrato CPS No. 93-2021	DOS MESES A PARTIR DE LA MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO	$ 8.000.000	29/06/2021	28/08/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER
Contrato CPS No. 172-2021	DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRED E 2021	$ 15.000.000	17/09/2021	31/12/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER

De acuerdo a las siguientes Actividades:

1. Apoyar jurídicamente al secretario de infraestructura en la etapa precontractual que le sean asignadas por el supervisor de los diferentes procesos de selección que adelante la dependencia, en las diferentes modalidades.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos que se adelanten en la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados por el supervisor.

3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección

Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos que se adelanten en la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados por el supervisor.

4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor, en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos que se adelanten en la Secretaria de Infraestructura.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual y contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales de los procesos de contratación que le han sido asignados por el supervisor.
7. Apoyar la revisión y proyectar la aprobación de garantías exigidas en los procesos de selección.
8. Demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide el presente documento de acuerdo a la Ley 136 de 1994, para los fines que la interesada crea conveniente.

Para constancia se firma en el municipio de Almaguer Cauca, a los dos (02) día del mes de julio de 2024.

SEBASTIAN GUILLERMO VALLEJOS ORTIZ
Secretario de Infraestructura

Proyectó: Sebastián Guillermo Vallejos / supervisor

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-099-2020
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION PUBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 01/07/2020 Hasta: 31/08/2020
Valor:	$9.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinación y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, de manera oportuna y efectiva.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección como son: selecciona abreviada y licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
3. Revisar, estructurar y asesorar el componente jurídico de los procesos contractuales en la etapa de selección del contratista, en sus diferentes modalidades, mediante la revisión de documentos y elaboración de conceptos.
4. Revisar y refrendar para la firma del alcalde las invitaciones Públicas o pliegos de condiciones solicitados por el supervisor.
5. Revisar y refrendar para la firma del alcalde, los actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio, siempre y cuando le sean enviadas por parte de los funcionarios competentes.
6. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión.
7. Apoyar la organización e implementación del proceso de contratación del Municipio de Sucre, para el fortalecimiento de la gestión, mediante la orientación jurídica, los tramites, formatos, minutas y actas que se requieran, en tiempo y oportunidad.
8. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Ser parte del comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los procesos de selección que le sean asignados.

10. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación, sancionatorias, entre otras.

No. Contrato:	CD-144-2020
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 12/09/2020 Hasta: 31/12/2020
Valor:	$17.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en la modalidad de selección abreviada, licitación Pública o concurso de méritos.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.
8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión y seguimiento a la ejecución de contratos.
9. Apoyar la organización e implementación del proceso de contratación del Municipio de Sucre, para el fortalecimiento de la gestión, mediante la orientación jurídica, los trámites, formatos, minutas y actas que se requieran, en tiempo y oportunidad.
10. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Actualmente presta sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-001-2021
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 12/01/2021 Hasta: 30/06/2021
Valor:	$24.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en la modalidad de selección abreviada, licitación Pública o concurso de méritos.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por selección abreviada, licitación Pública o Concurso de Méritos.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.
8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sucre y las dependencias que la integran, en la interpretación y la aplicación de las normas, administrativas, de contratación y las relacionadas con las actividades de fortalecimiento a la gestión y seguimiento a la ejecución de contratos.

Firmado en Sucre Cauca, a los seis (06) días del mes de mayo de 2021

JHON EDINSON BOHOJORGE RENGIFO
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Deyanira Parra Gironza- Contratista de apoyo
Revisó y aprobó: Jhon Edinson Bohojorge Rengifo-Secretario de Gobierno.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en Popayán, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-131-2021
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 01-de julio- de 2021 Hasta: 30- de diciembre- de 2021
Valor:	Veinte cuatro millones de pesos $(24.000.000) MDA/CTE

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en las diferentes modalidades selección
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.
5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.
8. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud de la interesada a los quince (31) días del mes de diciembre de 2021.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Juliana Zúñiga – Contratista
Revisó y aprobó: Francia Elena Bedoya Villegas-Secretaria de Gobierno.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en el Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-01-2022
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SUCRE.
Periodo:	Desde: 03/01/2022 Hasta: 30/06/2022
Valor:	$27.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en las diferentes modalidades selección.

2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.

6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.

7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.

8. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de junio de 2022

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Lina M Montero- Contratista de apoyo
Revisó: Francia Elena Bedoya Villegas-Secretaria de Gobierno.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en el Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-135-2022
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO A LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SUCRE
Periodo:	Desde: 01/07/2022 Hasta: 29/12/2022
Valor:	$27.000.000

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Sucre, en las diferentes modalidades selección.

2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

4. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

5. Brindar apoyo en las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual, contractual y pos contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.

6. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.

7. Revisar desde el aspecto jurídico las actas de liquidación que le sean requeridas.

8. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Lina M Montero- Contratista de apoyo
Revisó: Francia Elena Bedoya Villegas-Secretaria de Gobierno.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadania No. 10.299.522 expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	**CD-001-2023**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL
Periodo:	Desde: 03-01-2023 Hasta: 30-04-2023
Valor:	**Dieciocho millones de pesos ($18.000.000)**

Actividades especificas:

1. Brindar asesoria Jurídica en Materia de contratación estatal a las secretarias de la alcaldia municipal de Sucre Cauca.
2. Emitir conceptos juridicos en materia de contratación estatal que sean requeridos por los secretarios de despacho de la alcaldía del municipio Sucre Cauca.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales como Estudios previos, análisis del sector, proyecto de pliegos, pliegos definitivos resoluciones de apertura, contrato y como de adjudicación de las modalidades de: selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública.
4. Adelantar los trámites necesarios en el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual.
5. Asesorar a los comités de evaluación y revisar los informes de evaluación de las modalidades de selección abreviada, licitación pública y concurso de méritos.
6. Asesorar y revisar los documentos que se originan durante los procesos de incumplimiento adelantados por la entidad.

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud del interesado a los dos (02) dias del mes de mayo de 2023.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Juliana Zúñiga – Contratista
Revisó y aprobó: Francia Elena Bedoya Villegas-secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en el Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-133-2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL
Periodo:	Desde: 02/05/2023 Hasta: 31/08/2023
Valor:	$18.000.000

Actividades específicas:

1. Brindar asesoría Jurídica en Materia de contratación estatal a las secretarías de la alcaldía municipal de Sucre Cauca.

2. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que sean requeridos por los secretarios de despacho de la alcaldía del municipio de Sucre Cauca.

3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales como Estudios previos, análisis del sector, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y resoluciones de apertura, contrato y como de adjudicación de las modalidades de selección abreviadas, concurso de méritos y licitación pública.

4. Adelantar los trámites necesarios en el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual.

5. Asesorar a los comités de evaluación y revisar los informes de evaluación de las modalidades selección abreviada, licitación pública y concursos de méritos.

6. Asesorar y revisar los documentos que se originan durante los procesos de incumplimiento adelantados por la entidad.

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2023.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: María Fernanda Hoyos- Contratista de apoyo
Revisó: Francia Elena Bedoya Villegas-Secretaria de Gobierno.

LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, a petición verbal del interesado.

C E R T I F I C A

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 10,299.522 expedida en Popayán, Cauca, prestó los servicios al Municipio de Almaguer, Cauca, de acuerdo a la siguiente relación:

Forma de contratación	Plazo	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Objeto del Contrato u orden
Contrato CPS No. 001-2024	HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL DE 2024.	$ 18.000.000	05/01/2024	30/04/2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA MEDIANTE LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER – CAUCA.
ADICIÓN No. 01 al CPS No. 001-2024	Dos (02) meses	$ 9.000.000	01/05/2024	30/06/2024	

De acuerdo a las siguientes Actividades:

1. Revisar jurídicamente la documentación previa a la contratación como estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación pública o Concurso de Méritos que se adelanten en la Secretaría De Infraestructura y que le sean asignadas por el supervisor.

2. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura y que le sean asignados por el supervisor.

3. Proyectar desde el componente jurídico la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos de

contratación que le sean asignadas por el supervisor, en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura.

4. Asistir las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual y contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.

5. Proyectar las minutas contractuales de los procesos de contratación que le han sido asignadas por el supervisor.

6. Apoyar la revisión y proyectar la aprobación de garantías exigidas en los procesos de selección.

Se expide el presente documento de acuerdo a la Ley 136 de 1994, para los fines que la interesada crea conveniente.

Para constancia se firma en el municipio de Almaguer Cauca, a los dos (02) día del mes de julio de 2024.

SEBASTIAN GUILLERMO VALLEJOS ORTIZ
Secretario de Infraestructura

Proyectó: Sebastián Guillermo Vallejos / supervisor

EL SECRETARIO DE PLANEACION

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en el Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Puracé-Coconuco-Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	**CD-152-2024**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE PURACÉ-COCONUCO.
Periodo:	Desde: 2/08/2024Hasta: 31/12/2024
Valor:	$22.500.000

Actividades especificas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Puracé, en las diferentes modalidades selección.

2. Realizar la proyección y/o revisión de documentación previa a la contratación como estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, actas de audiencias, adendas, respuestas a observaciones, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos desde el componente jurídico.

3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

4. Asistir a las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual y contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.

5. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.

6. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Puracé-Coconuco- Cauca, a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.

CRISTIAN DAVID ZEMANATE CHAVEZ
Secretario de Planeación

Reviso y aprobó: **CRISTIAN DAVID ZEMANATE CHAVEZ-** Secretario de Planeación

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
CERTIFICA:

Que **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Puracé Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-001-2025
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE PURACÉ-COCONUCO
Periodo:	Desde: 02/01/2025 Hasta: 30/06/2025
Valor:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MDA/CTE.

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Puracé, en las diferentes modalidades selección.
2. Realizar la proyeccion y/o revision de documentación previa a la contratación como estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, actas de audiencias, adendas, respuestas a observaciones, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos desde el componente jurídico.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Asistir a las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual y contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
5. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
6. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Puracé Cauca, a solicitud del interesado el primer (01) día del mes de julio de 2025.

CRISTIAN DAVID ZEMANATE CHAVEZ
Secretario de Planeación.

Proyectó: Leidy Katherine Valencia Calambas- Contratista de apoyo
Revisó: Cristian David Zemanate Chávez- Secretario de Planeación

EL SECRETARIO DE PLANEACION

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en el Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Puracé-Coconuco-Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	**CD-076-2024**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE PURACÉ-COCONUCO"
Periodo:	Desde: 02/05/2024 Hasta: 31/07/2024
Valor:	$12.000.000

Actividades especificas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Puracé, en las diferentes modalidades selección.

2. Realizar la proyección y/o revisión de documentación previa a la contratación como estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, actas de audiencias, adendas, respuestas a observaciones, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos desde el componente jurídico.

3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.

4. Asistir a las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual y contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.

5. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.

6. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Puracé-Coconuco- Cauca, a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2024.

CRISTIAN DAVID ZEMANATE CHAVEZ
Secretario de Planeación

Reviso y aprobó: **CRISTIAN DAVID ZEMANATE CHAVEZ- Secretario de Planeación**

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
CERTIFICA:

Que **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 10.299.522, expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Puracé Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-0127-2025
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE PURACÉ-COCONUCO
Periodo:	Desde: 01/07/2025 Hasta: 31/12/2025
Valor:	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($31.200.000) MDA/CTE.

Actividades específicas:

1. Coordinar y asesorar jurídicamente en la etapa de planeación y precontractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Puracé, en las diferentes modalidades selección.
2. Realizar la proyección y/o revisión de documentación previa a la contratación como estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, actas de audiencias, adendas, respuestas a observaciones, invitaciones públicas en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos desde el componente jurídico.
3. Ser parte del comité evaluador en el componente jurídico en los procesos de contratación en las modalidades de selección por Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Méritos.
4. Asistir a las diferentes audiencias que celebren en materia precontractual y contractual como son las audiencias de cierre de proceso y apertura de sobres, aclaración de pliegos, asignación y distribución de riesgos, de adjudicación y sancionatorias.
5. Proyectar las minutas contractuales a que haya lugar.
6. Realizar la valoración y asesoría en el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.

Firmado en Puracé Cauca, a solicitud del interesado el veinte (20) del mes de enero de 2026.

CRISTIAN DAVID ZEMANATE CHAVEZ
Secretario de Planeación.

Proyectó: Leidy Katherine Valencia Calambas- Contratista de apoyo
Revisó: Cristian David Zemanate Chávez- Secretario de Planeación

MORENO
SERVICIOS LEGALES

MORENO SERVICIOS LEGALES S.A.S.
NIT No. 830.066.870-6

CERTIFICA:

Que la sociedad PMASESORÍA INTEGRAL S.A.S., identificada con NIT número 901608514-3, en su calidad de CONTRATISTA, suscribió contrato de prestación de servicios con MORENO SERVICIOS LEGALES S.A.S con las siguientes características:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA, CONTRATACIÓN ESTATAL, SEGURIDAD SOCIAL, PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, TEMAS TRIBUTARIOS, CONTABLES Y RELACIONADOS

OBLIGACIONES A CARGO DE LA SOCIEDAD CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA se obligó a desarrollar las siguientes actividades: a) Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la estudio y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente, los cuales hagan parte de procesos contractuales a los cuales se presente por parte del / de la contratante, o respecto de los cuales se suscriba contratos. b) Brindar apoyo jurídico asesorando los procesos con los cuales tenga vinculo EL CONTRATANTE. c) Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente, d) Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. e) Asistir a las reuniones convocadas por parte de EL CONTRATANTE; f) Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera. g) Apoyar en el seguimiento a las evaluaciones que adelanten las entidades, para lo cual deberá proyectar respuestas y observaciones a los informes de evaluación y preparar las subsanaciones. h) Apoyar la los trámites de procesos de incumplimiento contractual a los cuales haya sido citada la entidad i) Asesorar y revisar el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social integral, incluyendo

MORENO
SERVICIOS LEGALES

pensiones, salud y riesgos laborales que tenga a su cargo EL CONTRATANTE; j) Revisar y asesorar las cargas impositivas que tengan los negocios suscritos por EL CONTRATANTE, verificando todo tipo de impuestos, tasas contribuciones, estampillas y demás obligaciones fiscales a que haya lugar. k) Prestar servicios profesionales en materia laboral, civil y comercial que se requiera para la ejecución de proyectos adelantados por EL CONTRATANTE; l) adelantar demandas y procesos judiciales en los que EL CONTRATANTE requiera apoyo; m) representar judicial y extrajudicialmente al CONTRATANTE como este lo pida o requiera; n) asesorar al contratante frente a las formalidades, procedimientos y etapas precontractual, contractual y pos contractual, respecto a los Manuales de Contratación que apliquen en cada entidad, sometidas o no al Estatuto General de Contratación Pública; ñ) todas las demás relacionadas al objeto del contrato, necesarias para el logro de los resultados del contrato.

PLAZO: los servicios fueron prestados entre el 13 de julio del año 2022 y el 31 de diciembre del mismo año.

VALOR DEL CONTRATO: El contrato tuvo una cuantía de CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS ($170.000.000) IVA INCLUIDO.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato suscrito entre las partes fue ejecutado en su totalidad por parte del Contratista, con idoneidad, oportunidad, celeridad y profesionalismo. En consecuencia, los honorarios fueron cancelados en su totalidad y el servicio fue recibido a satisfacción por parte del contratante.

Se firma en Bogotá D.C. al primer (1) día del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)

LUIS FERNEY MORENO
Representante Legal MORENO SERVICIOS LEGALES S.A.S

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT: 891.500.841-6 Informe de supervisión y seguimiento contractual	Código: RE-AP-CO-17 Versión: 06 Fecha: 05-01-2024 Página 1 de 6

Informe N°	FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°	1010-12-006-364-2023
Póliza N°	41-44-101275960
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DE PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.
Contratista:	PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.
Identificación N°:	901608514-3
Supervisor:	LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ
Fecha suscripción:	Veintinueve (29) de septiembre de 2023
Plazo Inicial:	Hasta el día 15 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de octubre de 2023
Fecha de Terminación:	Diecisiete (17) de marzo de 2024
Periodo de Seguimiento actual:	Del 29 de septiembre de 2023 al 15 de marzo de 2024

En mi calidad de supervisora del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1010-12-006-364-2023, me permito a continuación presentar informe final de supervisión a la ejecución contractual, durante el periodo comprendido desde el día veintinueve (29) de septiembre de 2023 hasta el quince (15) de abril de 2024, teniendo en cuenta el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Las actividades ejecutadas por la contratista durante el periodo que es objeto de supervisión cumplieron con lo requerido técnicamente conforme lo solicitado por la supervisión y en cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.

1.1. *Cumplimiento de obligaciones contractuales:*

El contratista en cumplimiento del contrato, durante el periodo que es objeto de cobro desarrolló las actividades de conformidad con lo pactado contractualmente, lo cual se soporta adicionalmente en el informe de actividades del contratista, cumpliendo con lo siguiente:

ÍTEM	OBLIGACIÓN	SOPORTES
A	Actualizar el manual de contratación conforme a la normatividad vigente y aplicable, teniendo en cuenta los indicado en el instructivo expedido por Colombia Compra Eficiente y la nueva implementación a la plataforma SECOP II. .	El contratista entregó un documento de 128 página el cual contiene todo el manual de contratación, indicando los procedimientos y responsables dentro de las distintas etapas de los contratos que celebre el Municipio de Miranda.
B	Tener en cuenta la estructura de la entidad territorial, así como los procedimientos establecidos para la actualización del manual	El contratista tuvo en cuenta los Decretos No. 149 del 29 de noviembre de 2016 "Por el cual se determina la estructura orgánica y funcional de la administración central de Miranda", y el cual fue modificado por el Decreto No. 095 de 2019. Este último fue expedido en razón de las facultes otorgadas por el Concejo Municipal de Miranda mediante Acuerdo 020 de 2019. De suerte que todo el organigrama del sector central del municipio de Miranda estuviera comprendido dentro de la actualización del manual de contratación.
C	Entregar el manual de contratación con la normatividad vigente y aplicable en la contratación pública -Agencia Nacional de Contratación pública – Colombia Compra Eficiente	El contratista entregó documento en 128 página el cual contiene todo el manual de contratación, con toda la normatividad actualizada, desde la expedición del último, como es el caso de: Decreto 092 de 2017 sobre contrataciones con ESALES. Decreto 392 de 2018, sobre puntaje en licitaciones y concursos de méritos por incluir personal discapacitado. Ley 1882 de 2018, sobre pliegos tipo en infraestructura de transporte. Ley 1955 de 2019, la cual trajo modificaciones a algunas inhabilidades y se regulan aspectos sobre acuerdos marco de precios. Ley 2022 de 2020, la cual trae preceptos sobre documentos tipo Ley 2069 de 2020, la cual tiene modificaciones al estatuto general de contratación pública

117

ÍTEM	OBLIGACIÓN	SOPORTES
		Ley 2160 de 2021, la cual trae modificaciones al estatuto general de contratación pública. Ley 2195 de 2022, sobre modificaciones a algunos aspectos de la contratación pública. Decreto 1860 de 2021, sobre la reglamentación de la ley 2069 de 2020. Decreto 310 de 2021, sobre obligatoriedad de acuerdos marco de precios. Decreto 399 de 2021, sobre modificaciones a los procesos de concursos de méritos. Decreto 680 de 2021, sobre modificaciones a la acreditación de los puntos de apoyo a la industria nacional y servicios nacionales, regulados en la Ley 816 de 2003. Entre otras muchas normas.
D	Proyectar para la firma del ordenador del gasto acto administrativo por medio del cual se actualiza el manual de contratación	El contratista proyectó decreto para la adopción del manual de contratación del Municipio de Miranda.
E	Realizar socialización o mesa de trabajo al personal involucrado en la gestión contractual, con el fin de dar a conocer la actualización normativa y de procedimiento de este.	El viernes 12 de abril de 2024 la Oficina Asesora Jurídica invitó a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal con el fin de que el contratista socializara el manual de contratación, lo cual se adelantó en dos jornadas, unas por la mañana y otra por la tarde. Se encuentra como soportes listados de asistencia.
F	Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo del objeto contractual	El contratista atendió todos los requerimientos de la supervisora y del equipo de apoyo a la supervisión.
G	Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual	El contratista adelantó a cabalidad todas las actividades requeridas.

ÍTEM	OBLIGACIÓN	SOPORTES
H	Brindar apoyo en la actualización, modificación, o elaboración de los documentos que sean necesarios en la gestión documental, y contractual de la oficina asesora jurídica y de contratación.	El contratista adelantó la elaboración necesaria de documento requeridos por la oficina asesora jurídica y de contratación.

Todo lo anterior, según informe de actividades del contratista, que hace parte integral del contrato y reposa en el expediente contractual.

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- ✓ Hasta la fecha se realizaron adiciones en tiempo y ampliación de garantías al contrato. También cambio de supervisión durante el periodo de seguimiento contractual.

- ✓ El día dieciséis (16) de abril de 2024, se suscribió el Acta de Recibo, Terminación y Liquidación, donde se dio terminado el objeto y obligaciones del contrato.

- ✓ Durante el periodo de seguimiento, no se materializaron riesgos de acuerdo con la matriz de riesgos estipulada en el estudio previo del contrato. Igualmente se resalta que no ha exigencias de garantías.

- ✓ De conformidad con las obligaciones del contrato y el informe entregado por el contratista se establece que el cumplimiento ha sido conforme con las especificaciones estipuladas en el contrato para el pago.

- ✓ Al realizar una evaluación al contratista en razón del cumplimiento de las obligaciones, ha tenido buena conducta, ha cumplido con las directrices en el manejo de documentos y expedientes, con los tiempos de ejecución y con los procedimientos y protocolos implementados en la administración municipal.

- ✓ El contrato no fue auditado por parte de los entes de control, ni por la Oficina de Control Interno del municipio, durante el periodo de ejecución del mismo.

2.1 Aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales

- En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes y vigentes en materia de seguridad social, se ha verificado que la contratista se encuentra afiliada al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y al día como consta en la certificación de cumplimiento a las obligaciones a los aportes de la seguridad social

116

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

En cumplimiento en lo dispuesto en la cláusula quinta – forma de pago estipulada en el clausulado complementaria del contrato, se realiza la siguiente relación financiera:

Pago N°	**01**	
Valor Inicial Contrato:	$35.700.000	
Inversión Ejecutada a la Fecha:		$0
Valor presente pago:		$35.700.000
Saldo a favor:		$0
Sumas iguales:	**$35.700.000**	**$35.700.000**

En consideración a lo anterior, se certifica que las obligaciones asignadas al Contratista durante el periodo objeto de seguimiento contractual, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato, por esta razón se procede a autorizar el pago correspondiente a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.700.000), acorde a la cuenta de cobro N° 01 y final, presentada por el contratista.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO.

La ejecución del contrato se ha realizado dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, ejecutándose las mismas de acuerdo con lo pactado y requerido por el supervisor del contrato.

Durante el periodo de seguimiento contractual no se presentó ningún hecho de incumplimiento, ni problemas en la ejecución atribuibles al contratista, novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

Para finalizar, se advierte que el informe presentado por el contratista hace parte integral del expediente contractual y podrá ser consultado por quien lo solicite.

Se firma el presente informe, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Supervisora

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyectó – Elaboró - Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martínez – Jefe de Oficina
Original: Carpeta Contrato N° 1010-12-006-364-2023

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT:891500841-6 Certificación	Código: RE-AP-CO-22 Versión: 06 Fecha: 05-01-2024 Página **1** de **1**

106-2024

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

C E R T I F I C A:

Que la empresa **PMASESORIA INTEGRAL S.A.S,** con NIT 901608514-3, cumplió con las actividades pactadas en el contrato de prestación de servicios profesionales N° 1010-12-006-364-2023 que tiene como objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DE PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA, el cual se suscribió el día 29 de septiembre de 2023 y se terminó el día 15 de marzo de 2024.

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Gestión Documental:
Elaboro: Paula Andrea Contreras Bernal. Auxiliar Administrativo PACB,
Revisó – Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martinez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Original: Solicitante

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 11:32:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10299522
Código de Verificación	10299522261019113247

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 11:33:23, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9016085143
Código de Verificación	9016085143261019113323

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305004456

PIB
11:31:39

Bogotá DC, 19 de octubre 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) LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10299522:

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

Mario Enrique Castro González
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 11:51:19 AM horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **10299522**
Apellidos y Nombres: **MONTILLA BUITRAGO LUIS ENRIQUE**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 19/10/2026 11:34:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10299522** y Nombre: **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO.**

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. **149822760** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 10299522 **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 19/10/2026 12:02 PM

Código Verificación: **RAQKHJWFVB**

Válida hasta: **19/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.
N.I.T. 901-608-514-3

El representante legal de PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S., identificada con número de identificación tributaria (NIT) 901-608-514-3, declara bajo la gravedad del juramento que la persona jurídica antes indicada ha dado cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y demás parafiscales, cuando a ello ha habido lugar, dentro de los últimos seis (6) meses a la fecha de la suscripción del presente documento.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 2002.

Dado en Popayán a los doce (12) días del mes de Octubre del año dos mil veintiseis (2026)

LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO
C.C. 10.299.522
Representante Legal PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-10-19, 12:01:11 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 88321235

Periodo Cotización 202609 **Periodo Servicio** 202609

PAGADA 2026-10-08 22:32:48.0 EN HORARIO EXTENDIDO

. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO				
Documento	CC 10299522	**Dirección**	TV 4D NORTE #35 N - 34		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8333823		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	POPAYAN	**Departamento**	CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

I. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 10299522		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					MONTILLA BUITRAGO LUIS ENRIQUE	19001000 - 19		CAUCA

II. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF						Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
														0	30	30	30	0			$ 3.200.000	230301		16 %	$ 3.200.000	$ 512.000	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 3.200.000	$ 400.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 3.200.000	$ 16.800	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

V.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 512.000	$ 0	$ 0	$ 400.000	$ 16.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 928.800

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

EXPERTOS en PILA

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-10-08, 10:30:43 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2026
Empresa	LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO
CEDULA CIUDADANIA	CC 10299522
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	88321235
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	725738059
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 930.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 512.000	$ 800
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 400.000	$ 600
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 16.800	$ 100
			SubTotales:	$ 928.800	$ 1.500
			Total a Pagar:		$ 930.300

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141195684907

(415)7707212489984(8020) 000014119568490 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 0 8 5 1 4	3	Impuestos y Aduanas de Popayán	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
PMASESORIA INTEGRAL SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal
CR 16 30 N 06 AP 202

42. Correo electrónico luisemont1983@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 2 7 2 7 2 1 4	3 1 8 4 0 0 4 2 5 1

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 2 2 0 6 0 8	6 9 2 0	2 0 2 2 0 6 0 8	7 0 2 0	7 4 9 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (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 / 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 2025-08-06 / 11:43:47AM

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 MONTILLA BUITRAGO LUIS ENRIQUE

985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141195684907

(415)7707212489984(8020) 000014119568490 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 6 0 8 5 1 4	3	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	0 0 0 1	
73. Fecha	2 0 2 2 0 6 0 8	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 2 0 6 2 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 2 2 3 7 9 8	
78. Departamento	1 9	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 2 0 6 2 8	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 2 0 6 2 8		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141195684907

(415)7707212489984(8020) 000014119568490 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 0 8 5 1 4	3	Impuestos y Aduanas de Popayán	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 5 2 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 2 9 9 5 2 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MONTILLA	BUITRAGO	LUIS	ENRIQUE

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141221254383

(415)7707212489984(8020) 000014122125438 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 2 9 9 5 2 2	3	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	1 0 2 9 9 5 2 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTILLA	BUITRAGO	LUIS	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal: CL 78 NORTE 17 22 TO C AP 302 CONJ SANTAANA

42. Correo electrónico: luisemont1983@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 2 7 2 7 2 1 4	

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 0 0 2 0 1	7 0 2 0	2 0 2 2 0 1 0 3	0 1 5 0	9 3 1 2	2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

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 2025-11-19 / 11:48:03AM

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 MONTILLA BUITRAGO LUIS ENRIQUE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Soluintegral SAC SAS
NIT: 90720154-1
Dir. Carrera 3bis 15AN - 12
Centro de Especialistas Valle de Pubenza consultorio 101
Popayán, Cauca
Cel: 312 632 7097 - 301 236 6771
E-mail: soluintegralemo@gmail.com



N° 15.585

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
18 DÍA	01 MES	2026 AÑO	POPAYÁN (CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador:

SIN REGISTRAR

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadania, CE. Cedula de Extranjeria, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
MONTILLA. BUITRAGO. LUIS. ENRIQUE.	MASCULINO	42 AÑOS 4 MESES 7 DÍAS	CC (Tipo)	10299522 (Número)

Cargo

ABOGADO

EPS	AFP	ARL
NO REFIERE	NO REFIERE	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO SIN RESTRICCIONES

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
VALORACIÓN POR EPS : NUTRICION	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
	CAPACITACIÓN : RELACIONADAS CON EL CARGO Y CON EL SGSST	HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

ADULTO EN BUEN ESTADO GENERAL, SIN LIMITACIONES NI RESTRICCIONES PARA EL DESEMPEÑO NORMAL DEL CARGO AL QUE APLICA.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoria brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Ingrid S. Calvache O.
Médico General M.C.
Esp. Salud Ocupacional

Firma:

Nombre: CC. 1061710999 - INGRID SORAYA CALVACHE

R. M.: 1061710999 L.S.O.: 13133/2019

Código de Seguridad
Y1003E1K15585

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: MONTILLA. BUITRAGO. LUIS. ENRIQUE.

CC: 10299522

EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 10299522, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	LUIS
Segundo Nombre:	ENRIQUE
Primer Apellido:	MONTILLA
Segundo Apellido:	BUITRAGO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	10299522
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 1RA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 19 días del mes de OCTUBRE de 2026, a las 13:09:05.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUIS ENRIQUE

APELLIDOS:
MONTILLA BUITRAGO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL BTA

FECHA DE GRADO
10/08/2017

CONSEJO SECCIONAL
CAUCA

CEDULA
10299522

FECHA DE EXPEDICION
01/09/2017

TARJETA N°
295433

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) **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, identificado(a) con número de documento **10299522** y tarjeta profesional No. **295433**, **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 presentado 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 LUNES 19 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

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: **79500c4708329796070f744f033ca57320a4eed09c43b3e09b3ace30e97768ca**

Documento generado en 19/10/2026 11:40:24 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1277763

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) **LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **10299522**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	01/09/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	295433	01/09/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

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: **e6b35ba3993bf9c587d8bd8caa59a7985ba662dd58bda407c2746778e407a7fb**

Documento generado en 19/10/2026 11:40:42 AM

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