CC:118

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CACOTA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

Que la señora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.094.278.803** de Pamplona, presta sus servicios en la Administración Municipal de Cácota, Departamento Norte de Santander, *en calidad* de contratista, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. **144**, suscrito el **dos (02) de agosto de 2025**.

Dicho contrato inició el **02 de agosto de 2025** y tiene como fecha estimada de finalización el **30 de diciembre de 2025**, cuyo objeto contractual es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFECIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE CONTRATACION Y SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CACOTA NORTE DE SANTANDER**

Ejerce las siguientes actividades:

- Organizar la documentación de los procesos contractuales quedaron adoptarse para el desarrollo de programas. A fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestos por la administración municipal.
- Apoyar en coordinación con el acceso jurídico el desarrollo de los procesos contractuales qué deban adaptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestos en la administración
- cargue de documentos a la plataforma de orden público como página sistema integral de auditoría (SIA OBSERVA).
- Coordinar con los diferentes secretarios de despacho a los aspectos contractuales en que tenga parte del municipio, de acuerdo Los procedimientos establecidos
- Asistir a las audiencias y diligencias contractuales del municipio, Con el fin de coadyuvar en la elaboración de documentos.

- Ayudar en la coordinación entre los procesos de contratación en la etapa precontractual, Contratación directa, Licitaciones convocatoria de mínima cuantía, Concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- *Bajo de la oficina jurídica coordinar con los secretarios de despacho,* Los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte del municipio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Revisión y aprobación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma del SIGEP 2.
- Las demás inherentes al objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS
Jefe de Talento Humano / Secretaria General y de Gobierno
C.C 1.094.241.877 de Pamplona

ELABORO: SIRLEY ANDREA VILLAMIZAR FLOREZ- APOYO A SECRETARIA GENERAL	
REVISO: CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÁCOTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, la doctora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.278.803 de Pamplona Norte de Santander, se encuentra actualmente laborando en la administración municipal de Cacota Norte de Santander bajo el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE CONTRATACIÓN Y SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER.**

Mediante el siguiente contrato:

PS -0010 -2025 Desde el 08 de enero hasta el 31 de julio de 2025.

Desempeñando las siguientes actividades:

- Organizar la documentación de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración municipal.
- Apoyar en coordinación con el asesor jurídico el desarrollo de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración.
- Cargue de documentos a la plataforma de orden público como página Sistema Integral de Auditoria (SIA OBSERVA).
- Coordinar con los diferentes secretarios del despacho los aspectos contractuales en que tenga parte el municipio, de acuerdo los procedimientos establecidos.
- Asistir a las audiencias y diligencias contractuales del municipio, con el fin de coadyuvar en la elaboración de documentos.
- Ayudar en la coordinación de los procesos de contratación en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones convocatorias de mínima cuantía, concurso de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Con la oficina jurídica coordinar con los secretarios del despacho, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte el

municipio de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Revisión y aprobación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma del SIGEP 2
- Las demás inherentes al objeto del contrato

Se expide la presente a solicitud a petición del interesado el día catorce (14) del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025)

CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS
Jefe de Talento Humano / Secretaria General y de Gobierno
C.C 1.094.241.877 de Pamplona

ELABORO: BLANCA LEYDA CARRILLO –TEC ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	
REVISO: CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÁCOTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, la doctora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.278.803 de Pamplona Norte de Santander, laboro en la administración municipal de Cacota Norte de Santander, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE CONTRATACIÓN Y SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER.**

Mediante el siguiente contrato:

PS -0174 -2024 Desde el 01 de noviembre hasta el 30 de diciembre de 2024.

Desempeñando las siguientes actividades:

- Organizar la documentación de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración municipal.
- Apoyar en coordinación con el asesor jurídico el desarrollo de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración.
- Cargue de documentos a la plataforma de orden público como página *Sistema Integral de Auditoria (SIA OBSERVA).*
- Coordinar con los diferentes secretarios del despacho los aspectos contractuales en que tenga parte el municipio, de acuerdo los procedimientos establecidos.
- Asistir a las audiencias y diligencias contractuales del municipio, con el fin de coadyuvar en la elaboración de documentos.
- Ayudar en la coordinación de los procesos de contratación en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones convocatorias de mínima cuantía, concurso de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

- Con la oficina jurídica coordinar con los secretarios del despacho, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte el municipio de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Revisión y aprobación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma del SIGEP 2
- *Las demás inherentes al objeto del contrato*

Se expide la presente a solicitud a petición del interesado el día treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)

CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS
Jefe de Talento Humano / Secretaria General y de Gobierno
C.C 1.094.241.877 de Pamplona

ELABORO: BLANCA LEYDA CARRILLO –TEC ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	
REVISO: CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS	

CC:248

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÁCOTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, la doctora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.278.803 de Pamplona Norte de Santander, laboro en la administración municipal de Cacota Norte de Santander, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER.**

Mediante el siguiente contrato:

PS -0122 -2024 Desde el 03 de julio hasta el 30 de octubre de 2024.

Desempeñando las siguientes actividades:

- Organizar la documentación de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración municipal.
- Apoyar en coordinación con el asesor jurídico el desarrollo de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración.
- Cargue de documentos a la plataforma de orden público como página *Sistema Integral de Auditoria (SIA OBSERVA)*.
- Coadyuvar en la elaboración del documento prioritario para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Coordinar con los diferentes secretarios del despacho los aspectos contractuales en que tenga parte el municipio, de acuerdo los procedimientos establecidos.
- Manejar la documentación que sea necesaria para adelantar los procesos de contratación con sujeción a las normas vigentes y a las instrucciones del asesor jurídico del municipio.

- Asistir a las audiencias y diligencias contractuales del municipio, con el fin de coadyuvar en la elaboración de documentos.
- Ayudar en la coordinación de los procesos de contratación en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones convocatorias de mínima cuantía, concurso de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Apoya bajo la dirección del asesor jurídico la revisión de los procesos contractuales en que el municipio sea parte, colaborar, evaluar, y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.
- Bajo la de la oficina jurídica coordinar con los secretarios del despacho, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte el municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Las demás inherentes al objeto del contrato

Se expide la presente a solicitud a petición del interesado al primer dia (01) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024)

CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS
Jefe de Talento Humano / Secretaria General y de Gobierno
C.C 1.094.241.877 de Pamplona

ELABORO: BLANCA LEYDA CARRILLO –TEC ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	
REVISO: CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÁCOTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, la doctora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.278.803 de Pamplona Norte de Santander, laboro en la administración municipal de Cacota Norte de Santander, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE CONTRATACIÓN Y SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER.**

Mediante el siguiente contrato:

PS -0174 -2024 Desde el 01 de noviembre hasta el 30 de diciembre de 2024.

Desempeñando las siguientes actividades:

- Organizar la documentación de los procesos contractuales que deban *adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los* objetivos y metas propuestas en la administración municipal.
- Apoyar en coordinación con el asesor jurídico el desarrollo de los procesos contractuales que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la administración.
- Cargue de documentos a la plataforma de orden público como página Sistema Integral de Auditoria (SIA OBSERVA).
- Coordinar con los diferentes secretarios del despacho los aspectos contractuales en que tenga parte el municipio, de acuerdo los procedimientos establecidos.
- Asistir a las audiencias y diligencias contractuales del municipio, con el fin de coadyuvar en la elaboración de documentos.
- Ayudar en la coordinación de los procesos de contratación en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones convocatorias de mínima cuantía, concurso de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

- Con la oficina jurídica coordinar con los secretarios del despacho, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte el municipio de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Revisión y aprobación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma del SIGEP 2
- *Las demás inherentes al objeto del contrato*

Se expide la presente a solicitud a petición del interesado el día treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)

CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS
Jefe de Talento Humano / Secretaria General y de Gobierno
C.C 1.094.241.877 de Pamplona

ELABORO: BLANCA LEYDA CARRILLO –TEC ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	
REVISO: CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS	

ASOPAMPLONA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE
LA PROVINCIA DE PAMPLONA

SANDRA MILENA FLOREZ MALDONADO
DIRECTORA EJECUTIVA
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA
NORTE DE SANTANDER
NIT. 900.601.918-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ** mayor de edad, identificado(a) con la C.C. 1.094.278.803 de Pamplona (NS), ha suscrito con la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4 DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Apoyar los procesos y procedimientos necesarios en materia jurídica para el cabal cumplimiento de la gestión de la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

2) Apoyar frente a la emisión de conceptos jurídicos que se requieran para el óptimo desarrollo de los procesos misionales de la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

3) Apoyar con la realización de las respuestas a las peticiones interpuestas por los particulares y los municipios asociados de la Provincia de Pamplona.

4) Apoyar con la elaboración de conceptos jurídicos a los órganos de control y fiscalización.

5) Coadyuvar, con la elaboración de los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asociación de los Municipios de Pamplona.

6) Apoyar en materia contractual en las diferentes etapas que requiera la asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

7) Realizar la evaluación y verificación jurídica de las diferentes propuestas allegadas en materia contractual.

8) Apoyar con el cargue de información a las plataformas secop I y SIA para el cumplimiento del deber funcional que le asiste a la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

9) Planificar, organizar y dirigir las actividades del área administrativa.

10) Preparar la información administrativa que sirva de base para la toma de decisiones por parte de la dirección ejecutiva, junta administradora, y asamblea general.

11) Determinar oportunamente las necesidades de suministros, preparar el trámite de aprovisionamiento.

12) Mantener el inventario físico y organización documental, velando por el buen uso de los mismos.

13) Apoyo en la gestión del recaudo de las cuotas de sostenimiento de los municipios asociados.

PLAZO: TRES (03) MESES

FECHA DE INICIO: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

SANDRA MILENA FLOREZ MALDONADO
DIRECTORA EJECUTIVA
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA

Dirección: Calle 5 con calle 6 esquina, Pamplona, Norte de Santander
Email: asomunicipiospamplona@gmail.com
Teléfono: 3003652052

Se certifica a los dos (2) días del mes de Enero de 2024.

ASOPAMPLONA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA

SANDRA MILENA FLOREZ MALDONADO
DIRECTORA EJECUTIVA
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA
NORTE DE SANTANDER
NIT. 900.601.918-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ** mayor de edad, identificado(a) con la C.C. 1.094.278.803 de Pamplona (NS), ha suscrito con la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 001 DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Apoyar los procesos y procedimientos necesarios en materia jurídica para el cabal cumplimiento de la gestión de la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

2) Apoyar frente a la emisión de conceptos jurídicos que se requieran para el óptimo desarrollo de los procesos misionales de la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

3) Apoyar con la realización de las respuestas a las peticiones interpuestas por los particulares y los municipios asociados de la Provincia de Pamplona.

4) Apoyar con la elaboración de conceptos jurídicos a los órganos de control y fiscalización.

5) Coadyuvar, con la elaboración de los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asociación de los Municipios de Pamplona.

6) Apoyar en materia contractual en las diferentes etapas que requiera la asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

7) Realizar la evaluación y verificación jurídica de las diferentes propuestas allegadas en materia contractual.

8) Apoyar con el cargue de información a la plataforma secop I para el cumplimiento del deber funcional que le asiste a la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona.

9) Planificar, organizar y dirigir las actividades del área administrativa.

10) Preparar la información administrativa que sirva de base para la toma de decisiones por parte de la dirección ejecutiva, junta administradora, y asamblea general.

11) Determinar oportunamente las necesidades de suministros, preparar el trámite de aprovisionamiento.

12) Mantener el inventario físico y organización documental, velando por el buen uso de los mismos.

13) Apoyo en la gestión del recaudo de las cuotas de sostenimiento de los municipios asociados.

PLAZO: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIO: 3 DE FEBREO DE 2023

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

SANDRA MILENA FLOREZ MALDONADO
DIRECTORA EJECUTIVA
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA

Dirección: Calle 5 con calle 6 esquina, Pamplona, Norte de Santander
Email: asomunicipiospamplona@gmail.com
Teléfono: 3003652052

Se certifica a los dos (2) días del mes de Enero de 2024.

SMARTY COLOMBIA
INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA

La empresa **SMARTY COLOMBIA SAS BIC** identificada con **NIT 900.249.549 – 6**

se permite CERTIFICAR QUE:

DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ

CC 1.094.2478.803 de Pamplona

Presto sus servicios en nuestra compañía desde el 1 de agosto de 2022 hasta el 31 de *mayo de 2023, desempeñando el cargo* ***ANALISTA DE LICITACIONES*** *con contrato* por prestación de servicios y una remuneración de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000)**.

La presente se expide en la ciudad de Pereira, a los once (11) días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

CARLA LORENA VALENCIA

Representante Legal

Smarty Colombia SAS BIC
T. +57 310 491 8242 - +57 311 6017996 / smarty.colombia@gmail.com
Dirección: Carrera 7N 19-28 Ed. Torre Bolívar Oficina 1504, Pereira-Risaralda

A QUIEN PUEDA INTERESAR

NELSON HERNAN PARRA CARRILLO, *identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi correspondiente firma, como Representante legal de* ***NP ABOGADOS Y CONSULTORES*** *identificada con el NIT 900854380-3;* ***CERTIFICO*** *que* ***DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ*** *identificada con la cedula de ciudadanía número 1.094.278.803 de Pamplona, presto sur servicios de apoyo jurídico en esta empresa desde el once (11) de enero del año 2022 hasta el treinta (30) de junio del año 2022.*

NP ABOGADOS Y CONSULTORES, *es una empresa que presta sus servicios de asesorías y consultorías en el sector público y privado, por lo tanto, la señorita* ***BUITRAGO FLOREZ*** *ejecuto las siguientes actividades:*

- *Analisis y respuestas de derechos de Petición.*
- *Sustanciación y respuesta de Acciones de Tutela.*
- *Elaboración de reclamaciones administrativas.*
- *Elaboración de demandas en el área civil, laboral y Administrativo.*
- *Organización de los procesos contractuales tramitados dentro de la Empresa.*
- *Revisión y estudio de los documentos contractuales.*
- *Revisión de las diferentes ofertas contractuales en el SECOP.*
- *Elaboración y tramites de las cuentas de cobro en los diferentes procesos contractuales.*
- *Atención al público.*

S e expide en Pamplona a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil veintidos (2022).

Nelson Parra

NELSON HERNAN PARRA CARRILLO
R/L NP ABOGADOS Y CONSULTORES
NIT 900854380-3
C. C. 88.032.880 de Pamplona
T. P. 238.189 del C.S.J.

ALEJANDRO SUÁREZ VILLAMIZAR
Especialista en Derecho Administrativo
Magister en Dertecho Administrativo

ASO JURIDICA S.A.S.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Abogado **ALEJANDRO SUÁREZ VILLAMIZAR,** identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 88.161.214 de Pamplona y portador de la Tarjeta Profesional 100186 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, Certifica que la Abogada **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.094.278.803, se desempeñó como Apoyo Jurídico en la Oficina del suscrito, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, desde el 22 de Junio de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021, pactándose por Honorarios Mensuales la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** ($ 1.500.000), llevando a cabo las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Organización y Archivo de la documentación inherente a los diferentes Procesos Contractuales que se adelantan en este despacho con respecto a las asesorías jurídicas en las diferentes entidades estatales.

2. *Apoyo en la revisión al Cargue en la Plataforma del Sistema Integrado de Auditoria SIA de la* Contraloría General de la república de la Información Contractual que se adelantan en este despacho con respecto a las asesorías jurídicas en las diferentes entidades estatales.

3. Apoyo en el Cargue a la Plataforma Secop de documentos Pre Contractuales de las entidades territoriales a las cuales se les brinda asesoría juridica.

4. Apoyo en la elaboración de los documentos pre-contractuales, de los procesos que se adelantan en este despacho con respecto a las asesorías jurídicas en las diferentes entidades estatales.

5. Apoyo en la Consolidación de los Informes que en materia contractual deba rendir a las diferentes entidades.

6. Consulta y Revisión de los Procesos Judiciales cuya representación adelanta el suscrito.

7. Diligenciamiento y actualización de la ficha de procesos judiciales de los procesos judiciales cuya representación adelanta el suscrito.

8. Apoyo en la revisión y respuesta de derechos de petición y correspondencia que se remiten de las Alcaldías de los municipios: San Cayetano, Mutiscua, Pamplonita.

ASOJURIDICA S.A.S.
Centro Comercial Plaza Real, Carrera 6 N° 7-63, Local 41, Pamplona N.S.
Email: aboasv@gmail.com
Celular 3125876623

9. Apoyo en la proyección de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos que se remiten desde la oficina a las diferentes entidades a las que se le presta asesoría juridica.

De igual manera manifiesto que la señora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ,** identificada con Cédula de *Ciudadanía N° 1.094.278.803, ha observado un comportamiento intachable en el cumplimiento de las* actividades encomendadas.

Dada en Pamplona, Norte de Santander, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2021.

ALEJANDRO SUAREZ VILLAMIZAR
C.C. 88.161.214 de Pamplona
T. P. 100186 C.S.J.

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

RESOLUCION NUMERO 720 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020
"Por la cual se concede el Aval a una judicatura"

EL DIRECTOR REGIONAL ORIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 154 del Código Penitenciario y Carcelario de "Asistencia Jurídica para los internos" y circular No. 000053 de abril 19 de 2011 de la Dirección General del INPEC y,

CONSIDERANDO

Que la señora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.278.803 de Pamplona, quien mediante Resolución No.0042 del 25 de febrero de 2020, expedida por **la Directora del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Pamplona**, fue nombrado *con el fin de realizar la judicatura en el precitado Establecimiento de Reclusión*, como Asistente Jurídico **AD- HONOREM**, para optar el título de Abogado

La Directora del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Pamplona mediante certificación del 25 de agosto de 2020, hace constar el cumplimiento de las actividades realizadas por el judicante en ese establecimiento, durante el periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2020 hasta el 25 de agosto de 2020, para un total de seis (6) meses en una jornada de trabajo de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm, según certificación de consolidado de funciones realizadas.

Que las actividades realizadas por la egresada, en la Asesoría Jurídica del precitado Establecimiento proporcionando atención y asistencia legal a las Personas Privadas de la Libertad, son las previstas en la Resolución No. 501 de 2005, que determina la estructura interna y las funciones del área jurídica de los establecimientos de reclusión del INPEC, entre las cuales ejecutó:

- **Asesoría Jurídica a internos**
- **Sustanciación de Cartillas Biográficas.**
- **Análisis situación jurídica de internos para calificación de Fase de Tratamiento**
- **Participación Brigadas Jurídicas con internos**
- **Trámites de Beneficios Judiciales**

Que, a la Directora **del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Pamplona**, le fue conferida la competencia de certificar sobre el cumplimiento de la asistencia jurídica de los egresados que prestan el servicio voluntario en los Establecimientos de Reclusión acorde con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 89 de la ley 1709 del 20 de enero de 2014.

Que al Director **REGIONAL ORIENTE INPEC**, mediante Circular No. 000053 de abril 19 de 2011 de la Dirección General del INPEC, le fue asignada la función de expedir el aval de práctica a los egresados que realicen la judicatura en los establecimientos carcelarios adscritos a la Regional.

Por lo anteriormente expuesto este despacho,

INPEC

La justicia es de todos | Minjusticia

RESOLUCION NUMERO 720 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - AVALAR la judicatura realizada por la señora **DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.278.803 de Pamplona, realizada en **el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Pamplona**, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTICULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2020

Coronel R.A. HUMBERTO CASTILLO SAAVEDRA
Director Regional Oriente- INPEC

Revisado por: Mauricio Carvajal Herrera, Asesor Jurídico
Proyectado por: Saúl Sánchez Rincón Responsable de Talento Humano ORORI
Elaborado por: Yesmin Cuadros R.
Fecha de elaboración: 22-09-2020

Pamplona, 05 de febrero de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.094.278.803, suscribió orden de prestación de servicios de manera interrumpida durante las siguientes fechas:

- Del 01 de abril de 2018 al 30 de junio de 2018, Contrato N° 705. Desarrolló el siguiente Objeto Contractual: "Prestar como contratista sus servicios personales como apoyo administrativo y operativo, para la ejecución del contrato específico de cooperación interinstitucional N° 0120 NI 855 adelantado con la unidad central del Valle del Cauca - UCEVA, cuyo objeto es establecer los términos específicos de cooperación entre Unipamplona y UCEVA para el desarrollo de un software que permita la gestión del proceso de autoevaluación de los programas académicos de la UCEVA, en la Oficina de Concursos de la Universidad de Pamplona, ubicada en la ciudad de Pamplona". Desarrolló las siguientes actividades: 1. Ejercer labores de apoyo administrativo en desarrollo del contrato, de acuerdo al reparto que haga el supervisor. 2. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan con ocasión del desarrollo del contrato. 3. Atender al público las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía. 4. Prestar apoyo técnico y operativo a los procesos de la oficina de concurso de la Universidad de Pamplona. 5. Realizar los requerimientos a que haya lugar con ocasión del desarrollo del contrato. 6.Todas las demás que le asigne el supervisor.

  Recibió honorarios proporcionales de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000,00) m/cte.

- Del 22 de enero de 2018 al 30 de marzo de 2018, Contrato N° 198. Desarrolló el siguiente Objeto Contractual: "Prestar como contratista sus servicios personales como apoyo administrativo y operativo, para la ejecución del contrato específico de cooperación interinstitucional N° 0120 NI 855 adelantado con la unidad central del Valle del Cauca -

UCEVA, cuyo objeto es establecer los términos específicos de cooperación entre Unipamplona y UCEVA para el desarrollo de un software que permita la gestión del proceso de autoevaluación de los programas académicos de la UCEVA, en la oficina de concursos de la universidad de pamplona, ubicada en la ciudad de Pamplona". Desarrolló las siguientes actividades: 1. Ejercer labores de apoyo administrativo en desarrollo del contrato, de acuerdo al reparto que haga el supervisor. 2. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan con ocasión del desarrollo del contrato. 3. Atender al público las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía. 4. Prestar apoyo técnico y operativo a los procesos de la oficina de concurso de la Universidad de Pamplona. 5. Realizar los requerimientos a que haya lugar con ocasión del desarrollo del contrato. 6.Todas las demás que le asigne el supervisor.

Recibió honorarios proporcionales de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000,00) m/cte.

- Del 10 de noviembre de 2017 al 30 de diciembre de 2017, Contrato N° 2167. Desarrolló el siguiente Objeto Contractual: "Prestar como contratista sus servicios personales como apoyo administrativo y operativo, para la ejecución del contrato específico de cooperación interinstitucional N° 0120 NI 855 adelantado con la unidad central del Valle del Cauca - UCEVA, cuyo objeto es establecer los términos específicos de cooperación entre Unipamplona y UCEVA para el desarrollo de un software que permita la gestión del proceso de autoevaluación de los programas académicos de la UCEVA, en la oficina de concursos de la universidad de pamplona, ubicada en la ciudad de Pamplona". Desarrolló las siguientes actividades: 1. Ejercer labores de apoyo administrativo en desarrollo del contrato, de acuerdo al reparto que haga el supervisor. 2. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan con ocasión del desarrollo del contrato. 3. Atender al público las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía. 4. Prestar apoyo técnico y operativo a los procesos de la oficina de concurso de la Universidad de Pamplona. 5. Realizar los requerimientos a que haya lugar con ocasión del desarrollo del contrato. 6.Todas las demás que le asigne el supervisor.

  Recibió honorarios proporcionales de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000,00) m/cte.

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Universidad de Pamplona y DAFNI GISELLE BUITRAGO FLOREZ, no existe vínculo laboral alguno y lo que recibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

Se expide a solicitud del interesado para efectos Personales.

RUBY SOCORRO JAIMES RAMÍREZ

Canceló impuestos Rentas Departamentales # IW00027425
Pago Universidad de Pamplona Banco de Bogotá comprobante # 3382082312
Fuente: Contratación IG.
Elaboró: Sharon Peñuela Calderón, Auxiliar Administrativo.