República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA

LA DIRECCION DE CONTRATACION PÚBLICA
A
PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la información reportada en el Sistema de Informacion de la Alcaldia Municipal de Palmira se encontró que en la vigencia 2005 - 2026 el señor (a) **VICTOR HUGO OSORIO SOTO** Identificado con Nit/CC **Nº 91291862** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos y/o convenio:

DURACIÓN	TIPO CONTRATO	NRO. CONTRATO	FECHA FIRMA	DESCRIPCIÓN	VALOR
HASTA EL 31/05/2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-9-2024	22/01/2024	PRESTACIION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$45.000.000
HASTA EL 30/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	MP-9-2024	21/05/2024	ADICION - MP-009-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$9.000.000
HASTA EL 20/12/2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-1043-2024	15/07/2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$54.000.000
HASTA EL 30/06/2025	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-0119-2025	21/01/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$54.000.000

CONSTANCIA

HASTA EL 31/10/2025	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-1728-2025	18/07/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$36.000.000
HASTA EL 21/12/2025	CONTRATO ADICIONAL	MP-1728-2025	27/10/2025	ADICIÓN AL CONTRATO NO. MP-1728-2025, QUE TIENE POR OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$18.000.000
HASTA EL 30/04/2026	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-0381-2026	19/01/2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$36.000.000
HASTA EL 30/06/2026	CONTRATO ADICIONAL	MP-0381-2026	14/04/2026	Adición al contrato No. MP-0381-2026, que tiene por objeto PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	$18.000.000
HASTA EL 31/10/2026	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-1608-2026	17/07/2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA,EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO "ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA"	$36.000.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Contrato MP-9-2024: 1.Asesorar el desarrollo y documentar las politicas y procedimientos internos que regulen las operaciones y actividades gubernamentales de la dependencia.2. Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión continua para evaluar la efectividad de los controles internos. 3. Desarrollar y supervisar el proceso presupuestario de planeación.4. Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia de los controles financieros y fiscales.5. Revisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.6. Identificar y evaluar los riesgos asociados con las operaciones y actividades gubernamentales.Desarrollar estrategias para mitigar los riesgos identificados 8.Evaluar el desempeño de

programas y proyectos gubernamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.9. Monitorear la ejecución de contratos y asegurar la conformidad con los términos acordados y la supervisión de los mismos. 10. Preparar informes regulares sobre el estado de los controles internos y planes de mejoramiento de las dependencias.11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Contrato MP-1043-2024 y MP-0119-2025: 1) Evaluar el desempeño de las acciones de la dependencia frente proyectos del plan de acción para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. 2) Apoyar la coordinación y el desarrollo del proceso presupuestario de planeación, mediante la revisión de sus actos preparatorios. 3) Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado y ejecutado de las diferentes necesidades contratadas. 4) Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el servidor competente, mediante las diferentes modalidades de contratación. 5) Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho. 6) Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la efectividad de estos. 7) Apoyar la labor de verificación sobre la ejecución de contratos y asegurar la conformidad con los términos acordados, la supervisión y el apoyo en la liquidación de los mismos. 8) Verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia y la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos sobre los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI. 9) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

Contrato MP-1728-2025: 1) Apoyar al despacho en el seguimiento a las acciones implementadas por las subsecretarías (T.H y R.F.) respecto de las acciones proyectadas en el plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. Mediante el acompañamiento en los comités de gerencia mensual y comités de desempeño trimestral, realizados por la gerencia de la secretaria 2) Apoyar la coordinación, armonización y el desarrollo del proceso presupuestario y de planeación, mediante la revisión de sus actos preparatorios. 3) Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado por ejecutar de las diferentes necesidades, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria. 4) Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el enlace competente con la dirección de contratación, en las diferentes modalidades de contratación. 5). Acompañar a la secretaria en la revisión de la implementación del sistema de desarrollo administrativo y el sistema de seguimiento a la operación e implementación del MIPG de la secretaria. 6) Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la eficacia y efectividad de los mismos, e Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho. 7) Apoyar la labor de verificación sobre la ejecución de contratos y asegurar la conformidad con los términos acordados, la supervisión y el apoyo en la liquidación de los mismos. 8) Verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia y la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos sobre los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI. 9) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Contrato MP-0381-2026: 1) Apoyar al despacho en el seguimiento a las acciones implementadas por las subsecretarias (T.H y R.F.) respecto de las acciones proyectadas en el plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. Mediante el acompañamiento en los comités de gerencia mensual y comités de desempeño trimestral, realizados por la gerencia de la secretaria. 2) Apoyar la coordinación, armonización y el desarrollo del proceso presupuestario y de planeación, mediante la revisión de sus actos preparatorios.3) Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado por ejecutar de las diferentes necesidades, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria.4) Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el enlace competente con la dirección de contratación, en las diferentes modalidades de contratación. 5) Acompañar a la secretaria en la revisión de la implementación del sistema de desarrollo administrativo y el sistema de seguimiento a la operación e implementación del MIPG de la secretaria. 6) Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la eficacia y efectividad de los mismos, e Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho. 7) Apoyar la verificación de la ejecución de los contratos, asegurando la conformidad con los términos

acordados, la supervisión y el apoyo en su liquidación, así como verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia mediante la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos y los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI. 8) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

Contrato MP-1608-2026: 1) Apoyar al despacho de la SDI en el seguimiento a las acciones implementadas por la subsecretaria R.F. respecto de las acciones proyectadas en el plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo respecto de los recursos físicos, del Municipio central, mediante el acompañamiento en los comités de gerencia mensual y comités de desempeño trimestral, realizados por la gerencia de la secretaria. 2) Apoyar la coordinación, armonización y el desarrollo del proceso presupuestario y de planeación, mediante la revisión de sus actos preparatorios, respecto de las fuentes de ingresos y apropiaciones presupuestales de los recursos físicos. 3) Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado por ejecutar de las diferentes necesidades, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria respecto de los recursos físicos.4) Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el enlace competente con la dirección de contratación, en las diferentes modalidades de contratación respecto de los recursos físicos.5) Acompañar a la subsecretaria en la revisión de la implementación del sistema de desarrollo administrativo y el sistema de seguimiento a la operación e implementación del MIPG de la secretaria, respecto de los recursos físicos.6) Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la eficacia y efectividad de los mismos, e Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho respecto de los recursos físicos. 7) Apoyar la verificación de la ejecución de los contratos, asegurando la conformidad con los términos acordados, la supervisión y el apoyo en su liquidación, así como verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia mediante la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos y los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI respecto de los recursos físicos. 8) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veintiseis (2026).

DIANA MILENA GUARNIZO MEDINA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II



CONSTANCIA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
A
PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la información reportada en el Sistema de Información de la Alcaldía Municipal de Palmira se encontró que en la vigencia 2005 - 2026 el(a) señor(a) **VICTOR HUGO OSORIO** identificado(a) con CC **91291862** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos y/o convenios:

DURACIÓN	TIPO CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA FIRMA	DESCRIPCIÓN	VALOR ($)
HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	9	22/01/24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	45.000.000
30/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	9	21/05/24	ADICIÓN - MP-009-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	9.000.000
20 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1043	15/07/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	54.000.000
30/06/2025	Prestación de servicios	MP-0119-2025	16/01/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	54.000.000
31/10/2025	Prestación de servicios	MP-1728-2025	18/07/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL	36.000.000

CONSTANCIA

				DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	
21 DICIEMBRE DE 2025	Prestación de servicios	MP-1728-2025	27/10/2025	ADICION AL CONTRATO MP-1728-2025 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	18.000.000
30 ABRIL DE 2026	Prestación de servicios	MP-0381-2026	19/01/2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	36.000.000
30 JUNIO DE 2026	CONTRATO ADICIONAL	MP-0381-2026	14/04/2026	ADICION AL CONTRATO MP-0381-2026 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	18.000.000

Obligaciones específicas de los contratos:

MP-009-2024: 1.Asesorar el desarrollo y documentar las politicas y procedimientos internos que regulen las operaciones y actividades gubernamentales de la dependencia.2. Apoyar la implementación de los sislemas de supervisión continua para evaluar la efectivid ad de los controles internos. 3.Desarrollar y supervisar el proceso presupuestario de planeación.4. Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia de los controles financieros y fiscales.5 Revisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.6 . Identificar y evaluar los nesgos asociados con las operaciones y actividades gubernamentales.Desarrollar estralegias para mitgar los riesgos identificados 8.Evaluar el desempeño de programas y proyectos gubernamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.9. Monitorear la ejecucion de contralos y asegurar la conformidad con los términos acordados y la supervisión de los mismos.10.Preparar informes regulares sobre el estado de los controles internos y planes de mejoramiento de las dependencias.11. Las demas relacionadas con el desarrollo del obieto contraclual.

MP-1043-2024, MP-0119-2025, MP-1728-2025, MP-0381-2026 : 1) Apoyar al despacho en el seguimiento a las acciones implementadas por las subsecretarías (T.H y R.F.) respecto de las acciones proyectadas en el plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. Mediante el acompañamiento en los comités de gerencia mensual y comités de desempeño trimestral, realizados por la gerencia de la secretaria 2) Apoyar la coordinación, armonización y el desarrollo del proceso presupuestario y de planeación, mediante la revisión de sus actos

CONSTANCIA

preparatorios. 3) Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado por ejecutar de las diferentes necesidades, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria. 4) Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el enlace competente con la dirección de contratación, en las diferentes modalidades de contratación. 5). Acompañar a la secretaria en la revisión de la implementación del sistema de desarrollo administrativo y el sistema de seguimiento a la operación e implementación del MIPG de la secretaria. 6) Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la eficacia y efectividad de los mismos, e Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho. 7) Apoyar la labor de verificación sobre la ejecución de contratos y asegurar la conformidad con los términos acordados, la supervisión y el apoyo en la liquidación de los mismos. 8) Verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia y la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos sobre los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI. 9) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

ANDREA BELTRAN CRUZ
Profesional Universitario

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000011444223 C.C: 91291862
VICTOR HUGO OSORIO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 21000
9451242401 11/07/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C. T. No 3141

LA JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **VICTOR HUGO OSORIO SOTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.291.862, prestó sus servicios a esta Corporación, asi:

Mediante Resolución No. 0720 de julio 21 de 1998, fue nombrado en el cargo de **ASISTENTE V**, en la unidad de trabajo legislativo del HR. William Dario Sicacha Gutierrez, posesionàndose el 23 de julio del año 1998 – según acta de posesion No. 1178.
De conformidad con la Resolución No. MD-137 de julio 10 de 1992, "Por la cual se establece el Estatuto de administración de personal para los empleados de la H. Cámara de Representantes", Título II, Capitulo I, Artículo 31°. "Las funciones generales para los cargos de la H. Cámara de Representantes, son las siguientes.

ASISTENTE DE UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO:

1.- Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante.
2. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesiones de las Comisiones y Plenarias de la Cámara.
3. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante.
4. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta del Congreso y demás documentos que requiera el honorable Representante, para su labor legislativa.
5. Las demás que le asigne directamente el Representante al cual presta sus servicios.

Mediante Resolución No. MD-0261 de febrero 08 de 2001, fue nombrado en el cargo de **ASESOR I**, en la unidad de trabajo legislativo del HR. William Dario Sicacha Gutierrez, posesionàndose el 08 de febrero del año 2001 - según acta de posesion No. 078.

De conformidad con la Resolución No. MD-137 de julio 10 de 1992, "Por la cual se establece el Estatuto de administración de personal para los empleados de la H. Cámara de Representantes", Título II, Capitulo I, Artículo 31°. "Las funciones generales para los cargos de la H. Cámara de Representantes, son las siguientes.

ASESOR DE UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

1-Colaborar con el H. Representante en estudio de factibilidad y análisis de proyectos.

2-Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del H. Representante a quien preste sus servicios.

3-Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.

4-Colaborar en la redacción de ponencias.

5-Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C. T. No 3141

Mediante Resolución No. MD-1147 de julio 19 de 2002, fue retirado del servicio de esta Corporaciòn, por terminaciòn del perìodo constitucional (1998-2002), con efectos fiscales a partir del 20 de julio de 2002.

Mediante Resolución No. MD-1413 de agosto 13 de 2002, fue nombrado en el cargo de **JEFE DE DIVISIÒN**, de la Divisiòn Jurìdica, Grado 10, posesionàndose el 14 de agosto del año 2002.

De conformidad con la Resolución No. MD-137 de julio 10 de 1992, "Por la cual se establece el Estatuto de administración de personal para los empleados de la H. Cámara de Representantes", Título II, Capitulo I, Artículo 31º. "Las funciones generales para los cargos de la H. Cámara de Representantes, son las siguientes.

JEFE DE DIVISIÓN JURÍDICA:

- Asesorar en cuanto a aspectos legales se refiere, a la Mesa Directiva y al Director Administrativo.
- Estudiar providencias y resoluciones.
- Estudiar expedientes para resolver consultas y solicitudes.
- Seleccionar y estudiar informaciones periódicas.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Elaborar conceptos que se le soliciten
- Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución No. MD-2548 de septiembre 10 de 2003, fue declarado insubsistente su nombramientop al cargo de **JEFE DE DIVISIÒN**, Grado 10, de la Division Juridica, con efectos fiscales a partir de la fecha de expediciòn de la citada resolución.

Mediante Resolución No. 1322 de julio 29 de 2004, fue nombrado en el cargo de **ASISTENTE V**, en la unidad de trabajo legislativo del HR. Marino Paz Ospina, posesionàndose el 02 de agosto del año 2004.

De conformidad con la Resolución No. MD-137 de julio 10 de 1992, "Por la cual se establece el Estatuto de administración de personal para los empleados de la H. Cámara de Representantes", Título II, Capitulo I, Artículo 31º. "Las funciones generales para los cargos de la H. Cámara de Representantes, son las siguientes.

ASISTENTE DE UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO:

1.- Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante.
2. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesiones de las Comisiones y Plenarias de la Cámara.
3. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante.

CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C. T. No 3141

4. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta del Congreso y demás documentos que requiera el honorable Representante, para su labor legislativa.
5. Las demás que le asigne directamente el Representante al cual presta sus servicios.

Mediante Resolución No. 1545 de septiembre 30 de 2005, le fue aceptada la renuncia al cargo de **ASISTENTE V**, con efectos fiscales a partir del 01 de octubre de 2005.

Que en el momento de retiro desempeñaba el cargo de **ASISTENTE V,** con una asignación basica mensual de **$2.670.500**

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de julio de 2013.

DIANA ROJAS BRIÑEZ
C.C. 52967933 DE BOGOTA.

Proyectó: M.E.A.C.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **VICTOR HUGO OSORIO SOTO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.291.862 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Palmira, desde el día trece (13) de enero del año 2008 hasta el día doce (12) de enero del año 2012, período en el cual desempeñó el cargo de **CONTRALOR MUNICIPAL** del Municipio de Palmira Valle, vigencia 2008 – 2011.

Las funciones desempeñadas por el Doctor VICTOR HUGO OSORIO SOTO, Ex Contralor Municipal, fueron las siguientes, de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 028 de diciembre 30 de 2008:

Denominación del Empleo: Contralor
Código: 010
Grado:
No. de cargos Uno (1)
Dependencia: Despacho del Contralor

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAS

1. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del Municipio, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Municipal.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal de Palmira en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los Actos y Contratos de la entidad.
3. Fijar y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Palmira, en desarrollo de su autonomía.
4. Ordenar los traslados y adiciones presupuestales que se requieran, para atender las necesidades de la Entidad.

5. Celebrar los Contratos necesarios para la buena marcha de la Entidad.
6. Asignar funciones y dictar reglamentos.
7. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Palmira.
8. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
9. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
10. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleados de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Municipal de Palmira.
11. Distribuir los cargos de la planta global.
12. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
13. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Contratar en los casos previstos en la Ley, con empresas privadas colombianas, la vigilancia de la gestión fiscal.
15. Presentar anualmente al Concejo Municipal, un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio y entidades a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
16. Formular el Plan de Desarrollo Institucional.
17. Construir los indicadores pertinentes a sus procesos.
18. Remitir la cuenta de la Contraloría Municipal a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos por esa, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
19. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la ley 734 de 2002.
20. Conocer de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por el Contralor.

DE LA VIGILANCIA FISCAL

1. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del municipio, entidades descentralizadas de ambos órdenes y particulares que recauden y administren recursos públicos.
2. Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio.

Carrera 30 No. 30-17 Esquina PBX: (052) 275 80 22 FAX: (052) 275 01 76 - Palmira, Valle del Cauca
NIT: 800 183 276-2 E-mail: correo@contraloriapalmira.gov.co website: www.contraloriapalmira.gov.co

5. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal e imponer las sanciones que sean del caso y solicitar la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
6. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
7. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales y municipales. El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
8. Fiscalizar en forma posterior y selectiva la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control.
9. Fiscalizar los bienes e inventarios de las entidades vigiladas.
10. Auditar el balance de la Hacienda Municipal para ser presentado al Concejo Municipal.
11. Llevar un registro de la deuda pública de las entidades sujetas a control fiscal.
12. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
13. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes municipales indicando los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
14. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.

DE POLICIA JUDICIAL

Ejercer la autoridad de policía judicial.

OTRAS

Y las demás que le señale la ley.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Palmira Valle, a los dieciséis (16) días del mes de julio del año dos mil trece (2013).

ALEXANDER LOPEZ MOTATO
Jefe Oficina Administrativa

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta laboral del señor **VÍCTOR HUGO OSORIO SOTO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.291.862, se evidenció que laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 17 de febrero de 2022, hasta el 31 de mayo de 2023, desempeñando en propiedad el empleo de AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA, CÓDIGO 036, GRADO 02, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción.

Que durante este tiempo también desempeñó por encargo, los siguientes empleos:

EMPLEO	PERÍODO
Director Operativo de Responsabilidad Fiscal	Del 25 de mayo al 30 de junio de 2022
Director Técnico ante los Recursos Naturales y Aseo	Del 07 al 09 de septiembre de 2022
Director Técnico ante EMCALI – E.I.C.E. ESP.	Del 14 de octubre de 2022 al 03 de mayo de 2023

Que, de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rige al interior de este Organismo de Control, las funciones de los anteriores empleos, son:

AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA, CÓDIGO 036, GRADO 02:

Propósito Básico:

Formular, coordinar y ejecutar con el superior inmediato las políticas para el ejercicio del control fiscal y políticas administrativas para el fortalecimiento de la función constitucional propia de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información

para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada, supervisando en los equipos de auditoría la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos.
7. Coordinar las actividades de vigilancia y control fiscal de las auditorías intersectoriales, de acuerdo al procedimiento y la ley, supervisando los equipos de auditoría para la correcta aplicación y desarrollo del mismo.
8. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
9. Coordinar los equipos de trabajo conformados transversalmente, para la ejecución de programas de Auditoría.
10. Planear, ejecutar y coordinar los Grupos de Reacción Inmediata conformados por el Contralor; presentando de manera ágil y oportuna el respectivo informe.
11. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina.
12. Elaborar los análisis, informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
13. Capacitar a los sujetos y puntos de control adscritos a la dirección técnica asignada en temas de interés frente al ejercicio de la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali.
14. Llevar la representación de la Dirección Técnica, previa asignación del Director Técnico en cumplimiento del objetivo del Proceso Auditor.
15. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
16. Llevar un registro actualizado de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
19. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CÓDIGO 009, GRADO 05 (ENCARGADO):

Propósito Básico:

Diseñar, de acuerdo con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal y las políticas establecidas por el Contralor de Santiago de Cali, los planes y programas que sobre las investigaciones fiscales deba adelantar la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Formular políticas y dirigir el Proceso de Responsabilidad Fiscal en coordinación con el Director Operativo, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando, en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
2. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la Entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
3. Elaborar el Plan Anual Administrativo (PAA) de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo.
4. Desarrollar las actividades de su área de acuerdo con el Plan Administrativo Anual.
5. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
6. Asistir, en representación del área, a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
7. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
8. Elaborar, en coordinación con el personal de su área, un registro o plan anual de necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
9. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia y doctrina en materia de juicios administrativos de responsabilidad fiscal, procesos sancionatorios y cobro coactivo, que permitan unificar criterios al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali y coordinar su análisis con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Garantizar que las notificaciones de las providencias se surtan en forma legal y dentro de los términos establecidos por la ley.
11. Evaluar, periódicamente, las causas que originaron fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para tomar los correctivos del caso, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

12. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
13. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Cumplir las instrucciones y directrices relacionadas con el logro de objetivos y tareas tendientes a asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones propias de la Dirección.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor
16. General Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 05 (ENCARGADO):

Propósito Básico:

Dirigir, formular políticas y directrices institucionales para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio de las Auditorías ante las Entidades vigiladas y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.

Así mismo, adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del ejercicio del control fiscal que corresponde a la Entidad con respecto a los entes sujetos al mismo, con el fin de garantizar la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, servidor público, particular o Entidad que maneje fondos o bienes del Municipio.

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Dirigir la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali, para el área bajo su dirección y control.
2. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías Territorial, dirigir, controlar y evaluar su ejecución de forma continua durante todo su desarrollo.
3. Participar, a través de los Comité Directivo y Técnico, en la formulación de políticas y directrices generales que permitan ejecutar y garantizar la adecuada aplicación de los Sistemas de Control a las Entidades auditadas.
4. Coordinar en Comité de Coordinación y Seguimiento la elaboración de Plan General de Auditorías Territorial del sector sujeto de control de la Dirección Técnica, estableciendo las fechas por fase de cada auditoría, el objetivo general y la vigencia a auditar; teniendo en cuenta las directrices del Contralor General de Santiago de Cali.
5. Garantizar la aplicación de los diferentes Sistemas de Control Fiscal, así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento.

6. Atender las solicitudes del Contralor General de Santiago de Cali a través de informes confiables y oportunos sobre los temas relacionados con cada sector objeto de control de la Direcciones Técnicas.
7. Participar en la elaboración de los informes generales que se deban presentar ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de la Contraloría General de Santiago de Cali y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.
9. Presentar las necesidades bienes e insumos para garantizar el funcionamiento de la Dirección Técnica.
10. Representar a la Entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor General de Santiago de Cali.
11. Coordinar con la Dirección Administrativa los asuntos inherentes a los funcionarios asignados a su Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
12. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
13. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de diciembre de 2023

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Ñañez Guerrero	Profesional Universitario (E)	C.Ñ
Revisó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

CONSTANCIA

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada los archivos de la Direcciòn de Contrataciòn Publica de la vigencia 2005-2025 se verificó que **VICTOR HUGO OSORIO SOTO** con Nit/ CC Nº **91.291.862** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	FECHA_FIRMA	DESCRIPCION	VALOR
HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	9	22/01/24	PRESTACIION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	45000000
30/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	9	21/05/24	ADICION - MP-009-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	9000000
20 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1043	15/07/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	54000000
30/06/2025	Prestación de servicios	MP-0119-2025	16/01/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	54000000

En constancia se firma en Palmira, a los nueve (09) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025)

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia



CONSTANCIA

LA DIRECCION DE CONTRATACION PÚBLICA
A
PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada los archivos de la Direcciòn de Contrataciòn Publica de la vigencia 2005 - 2025 se verificó que **VICTOR HUGO OSORIO SOTO** Identificado con Nit/CC Nº **91.291.862** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	FECHA _FIRMA	DESCRIPCION	VALOR ($)
HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	9	22/01/24	PRESTACIION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	45.000.000
30/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	9	21/05/24	ADICION - MP-009-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR, BRINDANDO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	9.000.000
20 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1043	15/07/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	54.000.000
30/06/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-0119-2025	16/01/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	54.000.000
31/10/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MP-1728-2025	18/07/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	36.000.000
1 MES 21 DIAS	CONTRATO ADICIONAL	MP-1728-2025	27/10/2025	ADICION AL CONTRATO MP-1728-2025 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO COORDINADOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	18.000.000

CONSTANCIA

En constancia se firma en Palmira, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Firma:



Lizeth Lorena Olano
Tec. Administrativo II

