
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.049 642.265
CADENA AREVALO
APELLIDOS
JULIANA ANDREA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 19-ABR-1995
TIBANA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.62
ESTATURA
O+
G.S RH
F
SEXO
19-JUN-2013 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
P-0700100-00468491-F-1049642265-20130913
0034875736A 1
39444145

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULIANA ANDREA

APELLIDOS:
CADENA AREVALO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS TUNJA

FECHA DE GRADO
21/06/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDULA
1049642265

FECHA DE EXPEDICIÓN
06/02/2020

TARJETA N°
341723

Scanned with CamScanner

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **491249**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JULIANA ANDREA CADENA AREVALO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1049642265** y la tarjeta de abogado (a) **No. 341723**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Institución Educativa
« Gustavo Romero Hernández »

Tibaná - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá,
según Resolución No. 2661 del 13 de Noviembre de 2008

Confiere a :

Juliana Andrea Cadena Arévalo

Identificación No. **950419-08077 de Tunja**

El Título de

Bachiller Técnico
Con Especialidad en Agropecuaria

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

Lugar y Fecha de Grado Tibaná, 8 de diciembre de 2011

Acta General de Graduación No. 69

de Fecha 8 de diciembre de 2011

Lic. José Amado Rodrigues Agosta
Rector (a)

Secretario (a)

Decreto 921 Mayo 05/94 del M. E. N., Registro Registro

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Juliana Andrea Cadena Arévalo

C.C. Nº. 1.049.642.265 de Tunja

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 21 días del mes de junio de 2019

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 370.347-21-06-2019

Folio 10 Libro 19

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Juliana Andrea Cadena Arévalo

C.C. Nº. 1.049.642.265 de Tunja

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

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 23 días del mes de agosto de 2019

El Rector General | El Rector Seccional

El Decano de Facultad | El Secretario Seccional

Registro interno No. 630.354-23-08-2019

Folio 16 Libro 19

ALCMT-No. 188

Turmequé, Dieciséis (16) de Noviembre de 2018

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TURMEQUÉ-BOYACÁ

C E R T I F I C A

Que la señorita JULIANA ANDREA CADENA AREVALO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1049642265 de Tunja, labora para este municipio, mediante ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relacionan a continuación:

- CONTRATO No. 067 DE 2017. PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE DESARROLLO SOCIAL, EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CARÁCTER POLICIVO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1801 DE 2016 EN EL MUNICIPIO DE TURMEQUE, PERIODO DEL 19 DE JULIO DE 2017 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2017.
- CONTRATO No. 086 DE 2018, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL SERVICIO DOCUMENTAL A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DE DESARROLLO ECONOMICO Y APOYO POLICIVO A LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO SOCIAL, CON UN PLAZO DE EJECUCION DEL 13 DE AGOSTO DE 2018 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2018.

Demostrando seriedad, cumplimiento y responsabilidad en cada una de las ordenes de prestación de servicios.

Se expide a solicitud de la interesada.

YOANI VELA BERNAL
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE VENTAQUEMADA – BOYACA

CERTIFICA:

Que el Dra. **JULIANA ANDREA CADENA ARÉVALO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.642.265 expedida en Tunja, es Personera activa del Municipio de Ventaquemada (Boyacá), el cual fue elegida para el periodo Constitucional entre el siete (07) de junio de dos mil diecinueve (2019), hasta el último día del mes de febrero del dos mil veinte (2020), desempeñando las siguientes funciones:

El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea

necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones

correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

La presente se expide por solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días de mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

EDGAR ALONSO MORENO VELOZA
Presidente Concejo Municipal

LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE CG ASESORES CONSULTORES SAS CON NIT N° 901242759-8

HACE CONSTAR:

Que esta entidad privada suscribió con **JULIANA ANDREA CADENA AREVALO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1.049.642.265 de Tibaná - Boyacá, y Licencia Temporal N° 20386 del CSJ; el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo jurídico:

Numero:	007-19
Fecha Contrato:	14 de enero de 2019
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo jurídico en el manejo de la plataforma SECOP I y SECOP II, para realizar seguimiento de los Procesos de Contratación en línea; así como el apoyo jurídico en la estructuración de procesos contractuales en sus etapas y modalidades, según la necesidad de CG ASESORES CONSULTORES SAS, identificado con NIT N°: 901242759-8.
Valor del Contrato:	Cuatro Millones Novecientos mil Pesos MCTE ($ 4.900.000,00).
Plazo Inicial:	Cuatro (04) meses y Quince (15) días, periodo comprendido entre el 14 de enero de 2019 hasta el día 31 de mayo de 2019.
Fecha de Terminación:	Treinta y Uno de Mayo (31) de 2019
Fecha de Liquidación:	Treinta y Uno de Mayo (31) de 2019

Actividades Desarrolladas:

1. Registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y SECOP II.
2. Administrar la cuenta de CG CONSULTORES ASESORES SAS para realizar observaciones a los diferentes procesos; así como para la preparación de ofertas.
3. Acompañamiento en las audiencias efectuadas durante la etapa precontractual (audiencia de cierre y audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos).
4. Proyección de Observaciones a informes de evaluación.
5. Elaboración y revisión de minutas contractuales.
6. Elaboración de recursos en vía gubernativa.
7. Elaboración de demandas en virtud de la celebración de un contrato estatal.

Que el supervisor del contrato certificó el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Para constancia de firma en Villanueva Casanare, a los Trece (13) días del mes de enero de 2020.

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
CC. N° 1049 796 994 – TP. 252314 del CSJ
Abog. Especialista en Contratación Estatal
Representante Legal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 099 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CÓMBITA BOYACÁ Y JULIANA ANDREA CADENA ARÉVALO

CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CADENA ARÉVALO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.049.642.265 de Tunja
CONTRATANTE:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA
NIT:	891801932-1
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA PUBLICA DE EQUIDAD DE GENERO DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA- BOYACÁ
VALOR:	DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE($10.000.000)
PLAZO:	DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÒN DEL ACTA DE INICIO SIN QUE SUPERE LA VIGENCIA FISCAL.

Entre los suscritos a saber **NELSON PEREZ SUAREZ** mayor de edad, domiciliado en Cómbita, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 4.081.535 expedida en Cómbita, quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE CÓMBITA (BOYACÁ), en calidad de Alcalde y representante legal del municipio de CÓMBITA con Nit 891801932-1, tal y como consta en acta de posesión de fecha 18 de Diciembre del 2019, amparado en el artículo 39 de la ley 80 de 1993 y acorde con el procedimiento establecido en la ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, y quien para los efectos del presente contrato se llamará **EL MUNICIPIO,** por una parte, y por la otra; **JULIANA ANDREA CADENA ARÉVALO**, mayor de edad e identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.642.265 de Tunja, domiciliado y residente en Calle 66 No. 6 – 57 Bloque 1 Apartamento 101, Conjunto Residencial Portal del Nogal de la ciudad de Tunja, celular 3132512585 y correo electrónico dependiente07@gmail.com; quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA PUBLICA DE EQUIDAD DE GENERO DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA- BOYACÁ** que se regirá por las Normas dispuestas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, Código Civil Colombiano, Código de Comercio Colombiano y demás normas que regulen la materia previa las siguientes consideraciones: 1. Que de conformidad con lo previsto en el decreto 111 de 1996, ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 decreto 1082 de 2015 se puede celebrar el contrato. 2. Que con base en la ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, se establece que para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. 3. Que existe certificación expedida por el Municipio de Cómbita en la que se hace constar que el ente territorial no cuenta dentro de su planta de personal con una persona para cumplir con el objetivo del contrato. 4. Que la Secretaría de Planeación y Gestión Territorial realizó los estudios previos, que denotan la necesidad de la celebración del Contrato. 5. Que, de conformidad con las normas legales vigentes, el presente contrato puede celebrarse de manera directa 6. Que el contratista cuenta con la idoneidad y experiencia suficiente para prestar

esta clase de servicios. 7. Que existe disponibilidad presupuestal para la celebración del presente contrato. El presente contrato se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GENERO DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA-BOYACÁ.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato es por la suma DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000), y pagará el valor del contrato en DOS (02) desembolsos por valor de CINCO MILLONES PESOS MCTE ($5'000.000,00), previa presentación de informe de la gestión realizada, al supervisor designado por la entidad territorial.

CLÁUSULA TERCERA – DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del presente contrato de Prestación de Servicios es de dos (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que supere la vigencia fiscal

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA desarrollara las actividades que a continuación se describen:

1. Presentar a consideración y para concertación del supervisor el plan de trabajo para dar cumplimiento a las actividades contratadas
2. Desarrollar todas las actividades estratégicas que garanticen la construcción del documento "política pública de equidad de género del Municipio de Cómbita- Boyacá"
3. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención de contagio por COVID-19 en el desarrollo de su actividad contractual, tanto en el ámbito personal como con terceros, especialmente en el trabajo con la comunidad.
4. Actualizar de conformidad con las leyes vigentes el documento "Política Pública de Equidad de Género del Municipio de Cómbita- Boyacá"
5. Enlazar la política pública de equidad de género, con el Plan de Desarrollo 2020- 2023, para efectivizar el cumplimiento de objetivos conjuntos.
6. Promover la creación del Consejo Consultivo de Mujeres del Municipio de Cómbita.
7. Articular la matriz de indicadores de la tica Pública de Equidad de Género del Municipio de Cómbita-Boyacá, con las diferentes dependencias responsables de cumplir con los objetivos y metas de esta.
8. Desarrollar todas las actividades de recolección de información para conocer el sector, que garanticen la construcción del plan de equidad de género del Municipio de Cómbita
9. Implementar estrategias lúdicas y/o de capacitaciones para la implementación de la tica Pública de Equidad de Género del Municipio de Cómbita- Boyacá, las cuales deberán estar programadas previamente con el supervisor.

10. Asesorar a las dependencias del Municipio de Cómbita en lo correspondiente a la aplicabilidad de la política pública para de equidad de género dentro de los diferentes sectores del Municipio.
11. Revisar el impacto que tiene la política pública de equidad de género dentro la población Combitense
12. Realizar acompañamiento a la Comisaria de familia, con el fin de implementar la tica Pública de Equidad de Género del Municipio de Cómbita- Boyacá.
13. Asistir a las reuniones, talleres y encuentros que convoque el supervisor en el desarrollo del objeto contractual.
14. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de informes que deban rendir relacionados con los planes, proyectos y metas de la tica Pública de Equidad de Género del Municipio de Cómbita- Boyacá.
15. Apoyar en la elaboración y rendición de los diversos requerimientos realizados por las diferentes entidades en relación a la tica Pública de Equidad de Género del Municipio de Cómbita- Boyacá.

CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a: 1. Desarrollar todas las actividades descritas en el alcance del objeto contractual 2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor del contrato. 4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 5. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato y la cual se entenderá realizada aportando la póliza y el recibo pago al respectivo supervisor para su aprobación. 8. Presentar los certificados de pago o cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Garantizar que las labores ejecutadas mediante el presente contrato de prestación de servicios sean las realmente citas en el objeto del contrato. 11. Mantener comunicación con la entidad a través del Supervisor del contrato, a fin de recibir las orientaciones y evaluar el cumplimiento del objeto del mismo. 12. Atender todas las recomendaciones que oportunamente indique el supervisor del contrato. 14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 15. Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la alcaldía municipal. 16. Informar oportunamente al supervisor del contrato a cerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas dentro del plan de capacitación. 18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 19. En el evento que se requiera, utilizar de forma adecuada los elementos de protección personal, suministrado por el empleador de acuerdo a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de su puesto de trabajo. 20. Participar en la integración de los comités paritario de seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral y brigadas de emergencia de la alcaldía municipal. 21. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

CLÁUSULA SEXTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993. **2.** Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula

denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada Forma de pago. **3**. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista. **4**. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. **5**. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte. **6**. Resolver las peticiones presentadas por el **CONTRATISTA** en los términos contemplados por la Ley.

CLÁUSULA SÉPTIMA – SUJECIÓN PRESUPUESTAL: El Municipio de Cómbita cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2020000400 afectando el rubro presupuestal 2324512116 por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE para la vigencia fiscal 2020.

CLÁUSULA OCTAVA– SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por parte de la **SECRETARIA DE GOBIERNO** o a quien designe el Alcalde Municipal, quien deberá certificar sobre el cumplimiento del mismo o quien haga sus veces, todo de acuerdo con los lineamientos de la Ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015. El Supervisor tendrá acceso a los documentos y equipos que ocupe el **CONTRATISTA**. Corresponderá al Supervisor ejercer las funciones que a continuación se determinan, sin perjuicio de las demás que el **MUNICIPIO** considere pertinente asignarle. **1**. Verificar el cumplimiento del contrato. **2**. Propender porque el contrato se ejecute en las condiciones convenidas, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3**. Informar sobre deficiencias que se susciten en desarrollo del contrato, a fin de tomar los correctivos que sean necesarios. **4**. Verificar que el contratista no se encuentre en mora en el pago de aportes a seguridad social integral y será responsable de su pago. **5**. la certificación de recibido a satisfacción para los pagos al **CONTRATISTA**. **6**. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. Informar sobre deficiencias que se susciten en desarrollo del contrato, a fin de tomar los correctivos que sean necesarios.

CLÁUSULA NOVENA– GARANTÍAS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta y la forma de pago, para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el proponente deberá allegar las garantías para el presente proceso de selección a favor del MUNICIPIO, una póliza expedida por Compañía de Seguros autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria que ampare lo siguiente:

Amparo	COBERTURA EXIGIBLE	% Asegurar	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por el 10% del valor total del contrato, con una duración del contrato y cuatro (04) meses más.	10%	2020

CLÁUSULA DECIMA– INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incursa en ninguna de las causales legales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** responderá por haber ocultado inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	*Astrid Samaca S.*	REVISÓ	*Dra. Judet Socha Rincon*	APROBÓ	*Ing. Nelson Perez Suarez*
CARGO	*Apoyo jurídico*	CARGO	*Sec. Gobierno*	CARGO	*Alcalde Municipal*

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA – CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá cederse en todo o en parte a ninguna otra persona, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA– SANCIÓN PENAL: En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes de las obligaciones adquiridas en el presente contrato, la parte incumplida pagará a la otra un valor equivalente al 10% del valor del contrato a título de sanción penal pecuniaria.

CLAUSULA DECIMA TERCERA – CADUCIDAD: Previo requerimiento por escrito al **CONTRATISTA, EL MUNICIPIO** declarará la caducidad del presente contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad. La declaratoria de caducidad tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación del contrato. En la resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra el **CONTRATISTA.**

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA– SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. -El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **b)** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **EL MUNICIPIO**, ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – PERFECCIONAMIENTO: De conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que reza *"Los Contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito"*, por tanto, el presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la presentación de los documentos que hacen parte integral del presente contrato.

CLAUSULA DECIMA SEXTA – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato de Prestación de Servicios no genera vinculación laboral alguna con el Municipio de Cómbita.

CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual de las partes será el Municipio de Cómbita.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA – EJECUCIÓN: Para la ejecución del contrato se requiere que éste se encuentre debidamente perfeccionado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL: Al presente contrato le son aplicables los principios de interpretación, modificación y terminación unilateral, previstas en los artículos 15, 16, 17 de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa la solución a las diferencias y discrepancias que llegaren a surgir de la

ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – INTEGRACIÓN DOCUMENTAL: Forman parte de este contrato los siguientes documentos: a) estudios previos para la celebración de un contrato. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Documentos exigidos en los estudios previos. d) Certificación de inexistencia de personal de planta para ejercer las actividades contratadas.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – EXAMEN PRE-OCUPACIONAL: De acuerdo al DECRETO 0723 DE 2013 las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución, tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. Razón por la cual el contratista debe realizarse el examen preocupacional por su cuenta y presentarlo al supervisor dentro de los ocho (8) días siguientes a la firma del presente contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA– LIQUIDACIÓN: El "Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 establece: "De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación..." "...**La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."**

En constancia se firma en Cómbita, en sendas copias para las partes, a los veintidós (22) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

POR EL MUNICIPIO

ARQ. NELSON PEREZ SUAREZ
Alcalde Municipal

POR EL CONTRATISTA

JULIANA ANDREA CADENA ARÉVALO
C.C. 1.049.642.265 de Tunja

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	*Astrid Samacá S*	REVISÓ	*Dra Juliet Sierra Romero*	APROBÓ	*Arq. Nelson Pérez Suárez*
CARGO	*Apoyo jurídico*	CARGO	*Sec. Gobierno*	CARGO	*Alcalde Municipal*

8.260.048

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **JULIANA ANDREA CADENA AREVALO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.642.265 de Tunja**,** suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales **N° 018** de 2020**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 018 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales de asesoría y asistencia jurídica y contractual, asumir la representación judicial y extrajudicial y en general todas aquellas relacionadas con la aplicación y desarrollo de las normas legales y sus decretos reglamentarios, y atender los diferentes trámites que se adelanten en la Dirección Territorial para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial. 2. Revisar los estudios previos asignados y realizar las observaciones correspondientes. 3. Apoyar en la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Elaborar las minutas de contratos, convenios, comunicaciones de aceptación, otrosíes, adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se le sean asignadas. 5. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación. 6. Proyectar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada 7. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones. 8. Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados. 9. Revisar las garantías únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas. 10. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de

Vigilada MinEducación

	medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento a las actuaciones de la territorial. 11. Asegurar que los procesos institucionales a su cargo se den en los términos definidos 12. Representar judicialmente a la Territorial en todos los procesos contenciosos, administrativos o civiles, o ante cualquier instancia donde sea requerido. 13. Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que con las acciones de cumplimiento, de repetición, de reintegro, populares y de grupo y en general de todos los procesos judiciales en que es, o sea parte la ESAP. 14. Atender los requerimientos formulados y documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas. 15. Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP sea parte o llegue a ser parte. 16. Realizar y registrar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial. 17. Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos, y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento. 18. Elaborar documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías. 19. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para la suscripción de contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 20. Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar las minutas de convenios a suscribir con otras entidades, nacionales e internacionales. 21. Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial. 22. Realizar seguimiento de la contratación estatal que se realice desde la Territorial y expedición de actos administrativos correspondientes. 23. Apoyar de manera eficiente y eficaz la contratación realizada por la territorial, muy especialmente en los procesos de selección. 24. Proyectar oportunamente los actos administrativos, supervisar y complementar las respuestas a derechos de

Vigilada MinEducación

	petición, tutelas, acciones, y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la Territorial. 25. Elaborar todos los informes de la contratación necesarios para los entes de control, entre los que se encuentran lo relativo al SECOP II, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, publicación de los procesos contractuales en los aplicativos de Colombia Compra Eficiente, Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, cuando así se requiera. 26. Realizar todo lo relacionado con el cobro coactivo y con la cartera ley 21/82 vencida, y cobro por vía civil de la cartera de estudiantes 27. Realizar las actividades de Perfil Administrador de Contratos en el aplicativo de Cuenta de Cobro Digital dispuesto por la ESAP. 28. Preparar y rendir informes ante la Contraloría General de la República, específicamente sin que lo limite el SIRECI. 29. Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y proyectar las actas respectivas. 30. Evidenciar la gestión y el acervo documental conforme lo defina el Sistema de Gestión y Evaluación. 31. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la Oficina Asesora Jurídica del Nivel central o por el supervisor del contrato. 32. Registrar en los aplicativos que se disponga la gestión jurídica y contractual de la ESAP. 33. Registrar y actualizar de manera oportuna el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – ekogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 34. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la agencia nacional de defensa jurídica del Estado e informar a la agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 35. Diligenciar y actualizar dichas fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
FECHA DE INICIO	05 DE MARZO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2020

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE» («$45.000.000.oo»)
FORMA DE PAGO	Diez (10) pagos iguales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000), correspondientes a los meses de Marzo a Diciembre de 2020.
NOTA	Contrato en ejecución.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **Coordinación Administrativa** de la Territorial.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 14 días del mes de agosto de 2020, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ
Director Territorial

Proyecto: Karen Gòmez, Dependencia Direcciòn Territorial
Reviso: Carlos Granados, Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE PRODIELECTRICOS S.A.S.
NIT. 900194809 - 8

SE PERMITE CERTIFICAR

Que la Abogada **JULIANA ANDREA CADENA AREVALO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.642.265 expedida en Tunja - Boyacá, se desempeñó como asesora Jurídica en procesos de contratación, manejando las plataformas de SECOP I Y SECOP II, desde el día diecisiete (17) de octubre de dos mil dieciocho (2018) al día diez (10) de enero de dos mil diecinueve (2019), para los procesos de contratación a los cuales se presentan ofertas por parte de la empresa que represento.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los cinco (05) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020) a solicitud de la interesada.

PRODIELECTRICOS S.
Nit: 900 194 809-8
Proyectamos futuro con ener...

OSCAR TIBATA MARTINEZ
C.C. No. 79.690.458 expedida en Bogotá D.C.
Representante Legal de Prodielectricos S.A.S.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Escuela Superior de Administracion publica - ESAP
Radicado: S-2021-009849 2021-07-30 16:50:10
Envia: 008 - BOYACA - CASANARE - DIRE
Destinatario: JULIANA ANDREA CADENA AREVALO
Asunto: RESPUESTA CERT
Paginas:1 Anexos: 4

8.420.10.012

Tunja, 30 de julio de 2021

Señora
JULIANA ANDREA CADENA AREVALO
Ciudad

Asunto: Respuesta solicitud E-2021-018757

Atento saludo,

Por medio del documento anexo, se remite certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. 004 de 2021.

Cordialmente,

ENRIQUE CABALLERO BORDA
Director Territorial
ESAP Boyacá Casanare

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental N.º 9 – 12 Tunja –
Teléfono: 57+ (8) 7493210
57+ (8) 7446169 Línea directa Dirección
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **JULIANA ANDREA CADEN AREVALO** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.049.642.265 de Tunja** suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 004 de 2021.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 004 de 2021.**
OBJETO	**Prestar servicios profesionales de asesoría, asistencia jurídica y contractual, asumir la representación judicial y extrajudicial y en general todas aquellas relacionadas con la aplicación y desarrollo de las normas legales y sus decretos reglamentarios, así como atender los diferentes trámites que se adelanten en la Dirección Territorial Boyacá Casanare para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la entidad.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Realizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial. **2.** Revisar los estudios previos asignados y realizar las observaciones correspondientes. **3.** Apoyar en la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente. **4.** Elaborar las minutas de contratos, convenios, comunicaciones de aceptación, otrosíes, adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se le sean asignadas. **5.** Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación. **6.** Proyectar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada. **7.** Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones. **8.** Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados. **9.** Revisar las garantías únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental N.º 9 – 12 Tunja –
Teléfono: 57+ (8) 7493210
57+ (8) 7446169 Línea directa Dirección
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	10. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento a las actuaciones de la territorial. **11.** Asegurar que los procesos institucionales a su cargo se den en los términos definidos por la Entidad y las normas vigentes. **12.** Representar judicialmente a la Territorial en todos los procesos contenciosos, administrativos o civiles, o ante cualquier instancia donde sea requerido. **13.** Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que con las acciones de cumplimiento, de repetición, de reintegro, populares y de grupo y en general de todos los procesos judiciales en que es, o sea parte la ESAP. **14.** Atender los requerimientos formulados y documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas. **15.** Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP sea parte o llegue a ser parte. **16.** Realizar y registrar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial. **17.** Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos, y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento. **18.** Elaborar documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías. **19.** Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para la suscripción de contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. **20.** Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar las minutas de convenios a suscribir con otras entidades, nacionales e internacionales. **21.** Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial. **22.** Realizar seguimiento de la contratación estatal que se realice desde la Territorial y expedición de actos administrativos correspondientes. **23.** Apoyar de manera eficiente y eficaz la contratación realizada por la territorial, muy especialmente en los procesos de selección.

Vigilada MinEducación

	24. Proyectar oportunamente los actos administrativos, supervisar y complementar las respuestas a derechos de petición, tutelas, acciones, y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la Territorial. **25.** Elaborar todos los informes de la contratación necesarios para los entes de control, entre los que se encuentran lo relativo al SECOP II, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, publicación de los procesos contractuales en los aplicativos de Colombia Compra Eficiente, Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, cuando así se requiera. **26.** Realizar todo lo relacionado con el cobro coactivo y con la cartera ley 21/82 vencida, y cobro por vía civil de la cartera de estudiantes. **27.** Realizar las actividades de Perfil Administrador de Contratos en el aplicativo de Cuenta de Cobro Digital dispuesto por la ESAP. **28.** Preparar y rendir informes ante la Contraloría General de la República, específicamente sin que lo limite el SIRECI. **29.** Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y proyectar las actas respectivas. **30.** Evidenciar la gestión y el acervo documental conforme lo defina el Sistema de Gestión y Evaluación. **31.** Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la Oficina Asesora Jurídica del Nivel central o por el supervisor del contrato. **32.** Registrar en los aplicativos que se disponga la gestión jurídica y contractual de la ESAP. **33.** Registrar y actualizar de manera oportuna el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – ekogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. **34.** Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la agencia nacional de defensa jurídica del Estado e informar a la agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. **35.** Diligenciar y actualizar dichas fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
FECHA DE INICIO	**02 DE FEBRERO DE 2021**

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	**31 DE JULIO DE 2021**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($27.945.000)**
FORMA DE PAGO	honorarios mensuales de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($4.657.500.oo) Moneda corriente y/o proporcional a la fracción del mes.
NOTA	Contrato en ejecución.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **TUNJA**, a los **30** días del mes de **julio** de **2021**, a solicitud del interesado.

ENRIQUE CABALLERO BORDA
Director Territorial

Proyecto: Karen Gòmez, Dependencia Dirección Territorial
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1049642265
NOMBRES Y APELLIDOS	Cadena Arevalo,Juliana Andrea
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	31/07/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Cadena Arevalo,Juliana Andrea, a los 30 días del mes de julio del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JULIANA ANDREA CADENA AREVALO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.642.265**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Julio del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
Escuela Superior de Administración Pública	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Publica - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: Suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.
6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de __Tunja____, a los 2 días del mes de _agosto_ del año_2021_ .

Firma: _____
Nombre: _JULIANA ANDREA CADENA AREVALO__
Identificación: __1049642265_____

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	**Revisó (Componente Jurídico)**	**Aprobado por:**	**Incorporó al SGE**
Nombre: Nelson Jose Orozco Salgado	Nombre: Nelson Jose Valdes Castrillon	Nombre: Claudia Marcela Franco	Nombre: Nubia Guaidia
Cargo: Jefe Oficina de Sistemas e Informática	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional(E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: