UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO

CERTIFICA QUE:

Lady Ramírez Román

Participó en el

Diplomado Técnicas de Investigación y de Juicio Oral

Intensidad: 120 horas

Bogotá, D.C., Segundo semestre de 2007

P. Diego Orlando Serna, O.P.
Decano de División Filosofía y Derecho

Dr. Álvaro Echeverri Uruburu
Decano Facultad de Derecho

César Reyes Medina
Coordinador Académico

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

El Instituto de Estudios del Ministerio Público
Certifica Que:

JOHANNA RAMIREZ ROMAN
40992239

Asistió al Seminario Taller "Gestión Pública y Responsabilidad de los Funcionarios Departamentales y Municipales" realizado en la ciudad de San Andrés Islas, 23 al 25 de julio 2008.

EDGARDO JOSE MAYA VILLAZÓN
Procurador General de la Nación

ELSA BARÓN DE RAYO
Directora. I.E.M.P.

La Junta de Directores

del

Instituto Abeyes

Aprobación Oficial ICFES Alfabetización

Educación no Formal

Certificado

Certifica que *Lady Johana Ramírez*

ha completado satisfactoriamente el nivel de estudios intensivos en:

Inglés Conversacional Intermedio

Bogotá, D. E. *Once* de *Noviembre* de 19*98*

Anotado al Folio No. *00148* del libro de matrículas No. *01/1998*

Rector

Secretaria

The Board of Directors

of

The Institute Meyer

Approbatum Officiale Altae Recognitionis

Non Formal Education

Certificate

Certifies that *Lady Johana Ramírez*

has successfully completed voluntary studies in:

Intermediate Conversational English Course

on this *Eleventh* day of *November* in the year *1998*

Folio No. *0048* Registration Book No. *01/98*

Director

Facultat Laeta

Secretary





Resolución No 507 del 21 de Diciembre de 2007.
ajustada a la normatividad vigente.
en concordancia con la Ley 1064 de 2006
y el Decreto 2888 de 2007

Fundación Iberoamericana de Ciencias Técnicas

NIT: 832.010.412-2

&

La E.I.C.T, en calidad de institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

SEMINARIO-TALLER

Actualización en Sistema Penal Oral Acusatorio, Manejo de Campo, Luces Forenses y Cadena de custodia

Johanna Ramírez Román

C.C. 40.992.239

dado en la Ciudad de San Andrés, el cual se llevo a cabo del 9 al 13 de Junio de 2009 cumpliendo satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos. con una intensidad horaria de 20 horas.

Dr. DANIEL RODRÍGUEZ HERRERA
(Abogado, Docente Universitario,
Perito e Investigador del C.T.I. Seccional Bogotá)

Dr. RICHARD ALBERTO MIRANDA GUERRERO
Abogado Especializado Derecho Penal y Criminologia
Fiscal 38 delegado Juzgados Penales Municipales
de San Andres

Marleny Ramírez
Directora de escuela



Dado en Soacha a los 29 días del mes de Julio de 2009

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Laidy Johanna Ramírez Román

C.C. n.° 40.992.239 de San Andrés

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

Especialista en Derecho Procesal Civil

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

San Andrés, 28 de Marzo de 2014 Acta 13769 Folio 103 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 51556 Folio 427 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 29 de Marzo de 2014

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Laidy Johanna Ramirez Román

C.C. n.° 40.992.239 de San Andrés

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

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

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

Cartagena, 1 de Abril de 2017 Acta 16895 Folio 221 Libro n.° 22

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 68075 Folio 25 Libro DES.S-2

Fecha: Bogotá, D.C., 5 de Abril de 2017

VISTO BUENO

Externado de Colombia

Departamento de Derecho Administrativo

Otorga la asistencia de

Laidy Johanna Ramírez Román

a las

XVII Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo.
El Derecho Administrativo para la Paz

Realizadas en la ciudad de Bogotá, D.C., los días 31 de agosto, 1 y 2 de septiembre de 2016, con una intensidad académica de veinticuatro (24) horas.

Juan Carlos Henao
Rector

Martha Hinestrosa Roy
Secretaria General

Alberto Montaña Plata
Director Departamento
Derecho Administrativo

Bogotá, D. C., septiembre

CERTIFICAN QUE:

JOHANA RAMIREZ ROMAN

ASISTIÓ AL SEMINARIO

CONTRATACIÓN ESTATAL

24 HORAS

SAN ANDRES ISLA, MARZO 17 DE 2016

REPRESENTANTE GCC

REPRESENTANTE CAJASAI

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,

CERTIFICA:

Que la doctora **LADY JOHANNA RAMIREZ ROMÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'992.239 expedida en San Andrés, Isla, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, nombrada mediante Resolución No. 003 del 02 de Agosto de 2010, desde el 06 de Agosto de 2010 hasta el 31 de Julio de 2012, realizando las siguientes funciones:

1. Transcribir oportunamente las actas de diligencias de inspección judicial, audiencias de conciliación, recepción de testimonios y los anteproyectos de providencias que el Magistrado ordene.
2. Elaborar autos de sustanciación e interlocutorios y participar en la proyección de los fallos.
3. Participar en la elaboración y transcripción de autos de sustanciación, oficios, despachos comisorios, citaciones, comparendos y demás información y correspondencia relacionada con el despacho del Magistrado.
4. Llevar el control de los señalamientos de las fechas para las diligencias judiciales que disponga el Magistrado.
5. Llevar al día el libro de movimientos de los procesos que por reparto le correspondan al Magistrado anotando las fechas en que son sustanciados, salen o son despachados.
6. Recibir, revisar, radicar, foliar y organizar los expedientes que provengan de la Secretaría verificando su trámite y estado.
7. Elaborar las constancias y certificaciones que determine el superior inmediato.
8. Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos o resumen del movimiento y estados de los negocios existentes en el despacho.
9. Realizar la confrontación de las normas citadas en las providencias, así como las transcripciones que en ellas se hagan de los textos legales, jurisprudenciales y doctrinarios.
10. Velar por el oportuno trámite secretarial de los procesos a cargo del Magistrado.
11. Guardar absoluta reserva sobre opiniones emitidas en las deliberaciones y sobre las resoluciones adoptadas por la Corporación.
12. Clasificar, organizar, custodiar y actualizar el archivo y el inventario general del despacho.
13. Atender al público cordial, diligente y oportunamente.
14. Suministrar oportunamente los informes que la ley autorice o que los Magistrados requieran.
15. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo para los empleados de la dependencia.
16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
17. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de la Corporación, del Presidente o de los Magistrados.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes, el Presidente del Tribunal o por el superior inmediato.

Para constancia se expide en San Andrés Isla, a los Veintidós (22) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

JESÚS GUILLERMO GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,

CERTIFICA:

Que la doctora **LADY JOHANNA RAMIREZ ROMÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'992.239 expedida en San Andrés, Isla, se desempeñó en el cargo de Abogado Asesor Grado 23, nombrada en provisionalidad mediante Resolución No. 004 del 31 de Julio de 2012, adscrita al Despacho No. 002, desde el 1° de Agosto de 2012 hasta 30 de Abril de 2013, realizando las siguientes funciones:

1. Asistir a las audiencias programadas por el Despacho, en las distintas etapas del procedimiento oral, Ley 1437 de 2011.
2. Dar apoyo al Magistrado Sustanciador en la oralidad cuando lo requiera.
3. Verificar que las decisiones que se tomen en las diferentes etapas del proceso queden debidamente notificadas en estrados.
4. Apoyar al Magistrado Sustanciador en los recursos que se interpongan contra las decisiones tomadas en audiencia.
5. Fungir como secretaria ad hoc de las audiencias orales que se realicen en el despacho.
6. Verificar la asistencia y firma de acta de las audiencias orales.
7. Asesorar al Magistrado en los proyectos de sentencia.

Para constancia se expide en San Andrés Isla, a los Veintidós (22) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

JESÚS GUILLERMO GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,

CERTIFICA:

Que la doctora **LADY JOHANNA RAMIREZ ROMÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'992.239 expedida en San Andrés, Isla, se desempeñó en el cargo de Oficial Mayor de la Secretaría General del Tribunal, en provisionalidad, mediante Acuerdo No. 004 del 20 de Agosto de 2009, proferido por la Sala Plena de la Corporación, desde el 1º de Septiembre de 2009 hasta 05 de Agosto de 2010, realizando las siguientes funciones:

1. Ejercer las funciones de relatoría y colaborar con la edición del respectivo Boletín Informativo del Tribunal.
2. Elaborar la lista de procesos que se encuentren al Despacho y anotar en ella la fecha de registro del correspondiente proyecto y la fecha de aprobación de la respectiva providencia (Art. 124 C.P.C.)
3. Elaborar los oficios ordenados en los autos que abren a pruebas los procesos y los despachos comisorios y pasarlos al Secretario para su firma.
4. Informar al Secretario sobre los memoriales recibidos y que deben ser enviados a los Despachos para ser anexados a los procesos que allí se encuentran.
5. Organizar con su respectiva carátula las demandas que ingresan a la Corporación y radicarlas.
6. Colaborar con el Secretario en el control de términos procesales.
7. Colaborar con el Secretario en la elaboración del inventario general de procesos y estadísticas de la Corporación.
8. Atender al público cordial, diligente y oportunamente, suministrándole la información que solicite referente al estado procesal de los expedientes, así como permitirle a los apoderados o a sus dependientes autorizados su revisión y verificar que su ubicación física corresponda a la respectiva etapa procesal.
9. Reemplazar al Secretario General en sus faltas temporales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes, el Presidente, los Magistrados o el superior inmediato.

Para constancia se expide en San Andrés Isla, a los Veintidós (22) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

JESÚS GUILLERMO GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,

CERTIFICA:

Que la doctora **LADY JOHANNA RAMIREZ ROMÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'992.239 expedida en San Andrés, Isla, Isla, se desempeñó en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO del Tribunal, en provisionalidad, conforme Acuerdo No. 002 del 1° de Febrero de 2008, proferido por la Sala Plena de esta Corporación, desde el 06 de Febrero de 2008 hasta el 31 de agosto de 2009, realizando las siguientes funciones:

1. Recibir y anexar, una vez hayan sido revisados, los memoriales que lleguen para los diferentes procesos y foliarlos. Cuando el memorial recibido pertenece a un expediente que se encuentra al Despacho, lo pasará inmediatamente al Oficial Mayor para el informe correspondiente.
2. Recibir la correspondencia y/o memoriales dirigidos a la Corporación.
3. Informar al Secretario sobre los memoriales y correspondencia recibidos para su trámite correspondiente.
4. Recibir las demandas y procesos que deban ser repartidos para conocimiento en 1ra o 2da instancia, teniendo especial cuidado de comprobar que estén debidamente foliados y que su foliatura concuerda con lo manifestado en la nota remisoria.
5. Atender al público cordial, diligente y oportunamente, suministrándole la información que solicite referente al estado procesal de los expedientes, así como permitirle a los apoderados o a sus dependientes autorizados su revisión y verificar que su ubicación física corresponda a la respectiva etapa procesal.
6. Registrar en el libro radicador respectivo las diferentes actuaciones procesales.
7. Elaborar los oficios distintos a los ordenados en los autos que abren a pruebas los procesos y pasarlos para la firma del Secretario.
8. Elaborar para la firma del Secretario las constancias de entrega de 1ra copia auténtica, de remanentes y de devolución de anexos.
9. Realizar el archivo de los expedientes, función que debe cumplirse bimestralmente.
10. Entregar en el Despacho el día anterior a la diligencia programada, el expediente respectivo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes, el Presidente, los Magistrados o el superior inmediato.

Para constancia se expide en San Andrés Isla, a los Veintidós (22) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

JESÚS GUILLERMO GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago
de San Andrés. Providencia y Santa Catalina

NIT 827 000 031 9

CERTIFICADO No. 017 - 15

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A :

De acuerdo con los archivos que reposan en la Corporación, la señora **LADY JOHANNA RAMÍREZ ROMÁN**, identificada con cédula de ciudadanía número 40.992.239 expedida en San Andrés Isla, estuvo vinculada a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ha ejecutado contratos de prestación de servicios ejerciendo como Abogada, en los siguientes periodos de tiempo y valores:

- Contrato de prestación de servicios No. 316 de 2013, inicio el día 13 del mes de enero hasta el día 12 del mes de abril del año 2014, con un valor total de TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000.00) M/cte. Cuyo objeto de brindar a la Corporación Ambiental la Asesoría Jurídica Externa necesaria para efectos de optimizar y mejorar la calidad en la prestación del servicio en lo que al ejercicio de la acción sancionatoria corresponde.

- Contrato de prestación de servicios No. 102 de 2014, inicio el día 30 del mes de julio hasta el día 30 del mes de diciembre del año 2014 , con un valor total de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000.00) M/cte. Cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales en calidad de Abogada para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA en el marco de los proyectos para Mejoramiento y Desarrollo institucional de la Corporación dentro de la Reserva de Biosfera Seaflower y el Fortalecimiento de la Unidad Ambiental Costera (UAC) del Caribe Insular Colombiano para la administración de Desarrollo Sostenible de la RB.

Se expide en San Andrés, Isla, a los Dieciocho (18) días del mes de Febrero del año Dos Mil Quince (2015).

PACHECO GORDON BRYAN
Secretario General

Elaboró: D.Serge

Dirección: Vía San Luis, Bight, Km 26.
E mail: servicioclienteecoralina.gov.co
www.coralina.gov.co
Conmutador:
(8) 512 0080, 512 6853 / Fax: Ext. 108
Línea Verde: 512 8272
Almacén 513 2270
Sede de Providencia: 514 8552
San Andrés, Isla - Colombia

ELIECER DAVID BALLESTAS PEDROZA
ABOGADO PENALISTA
UNIVERSIDAD LIBRE
Centro Comercial Tropicana, Local 130. Teléfono: 5125687
eliecerballestas@hotmail.com
San Andrés Islas

CERTIFICACION LABORAL

ELIECER DAVID BALLESTAS PEDROZA, Abogado, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con cedula de ciudadania No. 18.003.802 de San Andrés Islas y tarjeta profesional No. 160912 del C.S.J., por medio de la presente manifiesto que la Doctora LADY JOHANNA RAMIREZ ROMAN identificad con Cedula de Ciudadania 40.992.239 de la Ciudad de San Andrés Islas y Tarjeta Profesional 181339 del Consejo Superior de la Judicatura, se viene desempeñando como mi Asistente e Investigadora dentro de los procesos penales que he tenido como profesional, especificamente en el Sistema Penal Acusatorio, desde Febrero de 2015 hasta la fecha.

Las funciones que desempeña la Doctora LADY JOHANNA RAMIREZ ROMAN, son entre otras, asistirme durante las audiencias, apoyo juridico en los proceso en los que intervengo como apoderado judicial, estudio de casos, redacción de diferentes memoriales, realizar labores investigativas en los procesos penales, entre otras funciones asignadas por mi.

La presente manifestación la realizo en San Andrés Islas, a los Veintiocho (28) dias del mes de Julio de 2017.

Atentamente,

ELIECER DAVID BALLESTAS PEDROZA
CC. No: 18'003.802 de San Andrés Islas
T.P. 160912 del C.S.J.

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

CERTIFICA

Que revisado el libro de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se constató que la Doctora LADY JOHANNA RAMIREZ ROMAN identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. 40.992.239 expedida en San Andrés Isla, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad.

Nro. Contrato Fecha de suscripción	Objeto	Plazo	Valor
600 28/05/2013	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera.	7 meses	$17.500.000
144 21/01/2014	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera.	6 meses	$17.117.100
930 06/10/2014	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las	2 meses	$5.705.700

[redacted]

	siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera.		
596 14/04/2015	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera.	7 meses	$27.927.942
262 04/04/2016	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera.	4 meses	$13.756.000
293 10/03/2017	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar	7 meses	$31.601.276

	representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera. 4. Revisión de contratos, convenios y contratos de mínima cuantía		
363 24/01/2018	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera. 4. Revisión de contratos, convenios y contratos de mínima cuantía	5 meses	$23.904.110
2512 20/09/2018	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera. 4.	3 meses	14.342.466

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

	Revisión de contratos, convenios y contratos de mínima cuantía		
046 25/01/2019 Adicional 01 22/11/2019 Adicional 02 23/12/2019	Prestación de servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, la cual se concretizan en las siguientes acciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos administrativos laborales ante la jurisdicción contencioso administrativa donde se vincule al Departamento Archipiélago. 2) Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del Departamento. 3) Prestar asesoría al Departamento Archipiélago en materia administrativa, cuando así se requiera. 4. Revisión de contratos, convenios y contratos de mínima cuantía	10 Meses 1 mes 1 mes	$50.676.470 $5.067.647 $5.067.647
1658624 07/07/2020	Prestación de servicios profesionales como abogada en materia de contencioso administrativa al servicio de la oficina asesora jurídica de la gobernación de san Andrés isla.	6 meses	$45.097.000
2193243 *01/02/2021*	prestación de servicios profesionales como abogado especialista al servicio de la oficina asesora jurídica de la gobernación de san Andrés isla	3 meses	$23.337.861
2888600 28/09/2021	prestación de servicios profesionales como abogada especialista al servicio de la oficina asesora jurídica de la gobernación de san Andrés islas	3 meses	$23.337.861
2665531 29/07/2021	Prestación de servicios profesionales como abogado especialista al servicio de la oficina asesora jurídica de la gobernación de san Andrés isla	2 meses	$15.558.574

El presente certificado se expide en San Andrés Islas, a los Dos (02) días del mes Junio del año Dos Mil Veintidós (2022), a solicitud de parte interesada

DIANA PATRICIA GARZON RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

40992239
NUMERO

RAMIREZ ROMAN
APELLIDOS

LAIDY JOHANNA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-AGO-1981
SAN ANDRES
(SANANDRES)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-SEP-1999 SAN ANDRES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-5600100-70113235-F-0040992239-20030227 00231 030591 02 146197472

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14658552527

(415)7707212489984(8020) 000001465855252 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 9 9 2 2 3 9	4	Impuestos y Aduanas de San Andrés 2 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 9 9 2 2 3 9	1 9 9 9 0 9 1 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	ROMAN	LAIDY	JOHANNA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1

41. Dirección principal: BRR CABAÑAS ALTAMAR DETRAS ANTIGUO VIVERO

42. Correo electrónico: ladyjohanna33@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 6 9 1 2 1 5 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 0 5 2 8	8 2 9 9	2 0 1 3 0 5 2 8			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2 0																									

20- Obtención NIT

Obligados aduaneros																						Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 09 - 11

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ ROMAN LAIDY JOHANNA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de junio de 2022, a las 23:31:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	40992239
Código de Verificación	40992239220630233141

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 199597782

WEB
23:35:35

Bogotá DC, 30 de junio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAIDY JOHANNA RAMIREZ ROMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40992239:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:37:07 PM horas del 30/06/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **40992239**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ ROMAN LAIDY JOHANNA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

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 40992239
NOMBRES Y APELLIDOS	Ramirez Roman,Laidy Johanna
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/09/2010
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ramirez Roman,Laidy Johanna, a los 30 días del mes de junio del año 2022.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LAIDY JOHANNA RAMIREZ ROMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía **40.992.239**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Junio del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que LAIDY RAMIREZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 40.992.239 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 540244332, abierta/o desde el 3/2/2019.

Se expide en Bogotá el día 6 del mes de Junio del año 2022 con destino a: Gobernación

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/07/2022 12:39:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40992239** y Nombre: **LAIDY JOHANNA RAMIREZ ROMAN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **36244699** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Julián Alejandro Ramírez Román Médico Cirujano UNICAUCA Especialista salud y seguridad en el trabajo R.M. 1123628447 Lic. 001881	**CERTIFICADO MEDICO DE ACTITUD LABORAL**

Examen Ocupacional de: Ingreso [✓] Periódico [ ] Egreso [ ] Otros: _____

Nombres y apellidos: Lady Johanna Ramírez Román	Fecha: 06/01/2022
Identificación 40992239	Cargo: Contratista
Empresa: Particular	

Laboratorios: Ninguno por reportar.

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

✓	Apto sin restricción
	Apto con patología que no limita su labor
	Apto para trabajo en alturas sin restricción [ ] Con recomendaciones [ ] No apto
	Apto para manipular alimentos
	Apto con restricciones
	Aplazado
	No cumple con las condiciones física para el cargo
	Puede continuar realizado su laboral Se sugiere reubicación laboral: Temporal [ ] Definitiva [ ]
	Examen de retiro no satisfactorio con evidencia de enfermedad
	Examen de retiro satisfactorio sin evidencia de enfermedad de origen ocupacional

CERTIFICADO GENERADO CON BASE EN:

✓	Examen Médico ocupacional
	Anexo Alturas
	Anexo osteomuscular
	Audiometría
	Optometría
	Espirometría
	Glicemia
	Perfil lipídico
	Otros

RECOMENDACIONES: estilo de vida saludable, alimentación balanceada rica en fibra y proteína, actividad física regular mínimo 1 hora 3 veces a la semana, adecuada higiene postural, uso protección personal en especial protección respiratoria, lavado de manos mínimo cada 2 horas, cabello recogido o usar gorro. Mantener distancia con compañeros de trabajo mínimo 2 metros. Seguir el protocolo de bioseguridad de la empresa. Realizar pautas activas 2 veces al día.

Valoración en EPS		Uso de corrección visual para laborar		Manejo adecuado de cargas	x
Higiene postural	x	Control de peso	x	Citología vaginal	
Pausas Activas	x	Ejercicio físico	x	Examen de próstata	
Uso de Elementos de protección personal	x	Control de valores de Lípidos		Valoración Nutricional	x
Medidas Anti-estasis Venoso		Examen de seno		Glicemia	
Control por Medicina Laboral		Valoración y seguimiento por ARL		Vacunación Contra fiebre Amarilla	
Vacunación contra Hepatitis B		Vacunación Antitetánica			
SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO:		AUDITIVO		ERGONOMICO	
		CARDIOVASCULAR		VISUAL	

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO: _____

290629

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



181339 Tarjeta No.
14/07/2009 Fecha de Expedicion
14/05/2009 Fecha de Grado

LAIDY JOHANNA
RAMIREZ ROMAN

40992239 Cedula
BOLIVAR Consejo Seccional

STO TOMAS/BOGOTA Universidad

Maria Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS



C.C. 40992239
RAMIREZ ROMAN
LAIDY JOHANNA

NACIMIENTO: 19/08/1981
LUGAR:SAN ANDRES I., SAN ANDRES ISLAS
SEXO: F ESTATURA: 1.60
GS RH: O+ EXPEDIDA: 28/12/2007

Directora OCCRE (E)

Domicilio: San Andrés Isla

TARJETA DE CONTROL DE CIRCULACION Y RESIDENCIA

LOS RESIDENTES TEMPORALES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LOS ARTICULOS 5 Y 10 DEL DECRETO 2762 DE 1.991 SOLO PODRAN EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y POR EL TIEMPO PARA EL CUAL HAN SIDO AUTORIZADOS CON EL PORTE DE ESTA TARJETA.

THE TEMPORAL RESIDENTS IN ACCORDING TO THE ARTICLES 5 AND 10 OF THE DECRSE 2762 OF 1.991 DURING THE TIME THEY HAVE BEEN AUTHORIZED CAN ONLY EXECUTE THE ACTIVITY THAT MOTIVATES THE CONFERRING OF THIS CARD.

0022058

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 346115

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LAIDY JOHANNA RAMIREZ ROMAN**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **40992239.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	181339	14/07/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **30** días del mes de **junio** de **2022.**

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Thursday, June 30, 2022

Disciplina Judicial

Buscar por: ○Funcionario Judicial ◉Abogado ○Licencia temporal abogado

Número Documento: 40992239 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **721170**

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) **LAIDY JOHANNA RAMIREZ ROMAN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 40992239** y la tarjeta de abogado (a) **No. 181339**

Page 1 of 1

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 JUNIO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27	
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD	**Versión** 01	**Página** 1 de 1	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA

DEJA CONSTANCIA

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta la señora **LADY JOHANNA RAMIREZ ROMAN,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **40.992.239** con su oferta de servicios, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación, lo cual ha sido verificado así:

- Título obtenido: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- Experiencia relacionada de 73 o más meses.

Por otra parte, se verificó lo siguiente:

- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes de Responsabilidad fiscal
- Afiliación en salud y pensión.
- Copia de RUT

Se expide la presente constancia en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, a los 25 días del mes de Julio 2022.

KAYAN HOWARD SANCHEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES ISLA

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 0:19:45
LADY JOHANNA RAMI...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Id de página:: 14001307 Ayuda

Última Act

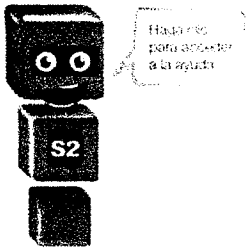
OPORTUNIDADES RECIENTES

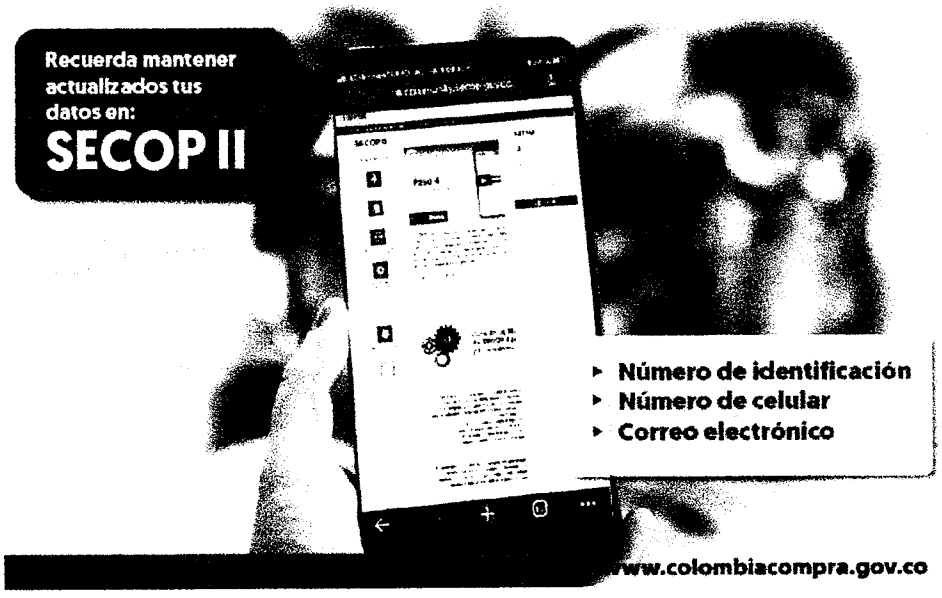
No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Sugerencias SECOP





Mensaje

Sin mensaje
Más inform

Oportur

Sin oportuni
Más inform

CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Decreto 1082 de 2015

Entidad	Gobernación del Departamento de San Andrés, Providencia Santa Catalina -Secretaría de Gobierno.
Nombre del Contratista.	Lady Johanna Ramírez Román
Cédula de Ciudadanía Contratista	40.992.239 de San Andrés Islas
Número de Contrato	
Tipo Contrato	Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Entre las partes firmantes del contrato referido, hemos convenido pactar, además de las cláusulas y condiciones plasmadas en la plataforma Secop II, las siguientes

CLÁUSULA PRIMERA – OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: Generales: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la GOBERNACIÓN cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de *2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. **Específicas:** 1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de la Secretaría de Gobierno. 2. Analizar los documentos que sean generados por la Secretaría de Gobierno con el propósito de verificar los aspectos de legalidad que le apliquen. 3. Participar como representante de la Secretaría de Gobierno en las cuestiones de tipo legal que se adelanten en contra o que tengan que ver con las acciones de la secretaría de gobierno. 4. Tramitar y proyectar respuesta oportuna a las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, policivas, ministerio público, entes de control y demás entidades del sector gubernamental, así como los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oficios, respuestas, de conformidad a los requerimientos de carácter legal de la Secretaría de Gobierno. 6. apoyar en todas las acciones que deriven de la estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 7. Participar en reuniones de conformidad a las necesidades de la secretaría de Gobierno y la UNGDR con el propósito de acompañar en los componentes de carácter legal de las funciones, procesos y procedimientos de dicha secretaría. 8. Emitir conceptos de conformidad a las solicitudes que para ello le haga la Secretaría de Gobierno. 9.

Apoyar en los componentes misionales de la Secretaría de Gobierno desde su ámbito profesional. 10. Desarrollar el estudio de documentos con el propósito de analizar los componentes legales que le apliquen y emitir sus observaciones y recomendaciones 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisora del contrato y/o el Secretario (a) de Gobierno. **PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA,** con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de **LA GOBERNACIÓN**, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco a relación jerárquica, pero en su ejecución el contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios. **CLÁUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DE LA GOBERNACIÓN: LA GOBERNACIÓN** se obliga especialmente a: 1) Prestar toda la colaboración que la CONTRATISTA solicite; 2) Suministrar fielmente toda la información y documentación que se requiera para la buena ejecución de actividades de la CONTRATISTA y 3) Pagar los honorarios derivados de la prestación de servicios en la forma y dentro del plazo. **PARÁGRAFO CUARTO:** LA GOBERNACIÓN se reservará el derecho a permitir y aceptar entregas parciales o extemporáneas, sin perjuicio de la aplicación correspondiente al régimen o cuando el Contratista diere lugar a la declaratoria de caducidad. **CLAUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO. -** El valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($31.117.148) M/CTE. LA GOBERNACIÓN realizará el pago del valor del contrato en CUATRO (04) cuotas mensuales por valor cada una de SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($7.779.287) M/CTE. Para cada pago el contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social. **CLÁUSULA CUARTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. -** La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de Gobierno de la Gobernación de San Andrés Isla, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quién tendrá entre otras las siguientes funciones: 1) Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del Contrato. 2) Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado el CONTRATISTA, a prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 3) Impartir las instrucciones a la CONTRATISTA, para la ejecución del contrato. 4) Proyectar, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, certificado de recibo definitivo a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y ARL si es personas naturales y adicionalmente parafiscales de ser persona jurídica. 5) Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al contratista, deberán realizarse POR ESCRITO, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto y/o del que éste delegue, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. **CLÁUSULA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD**: En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual el contratista debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la Gobernación, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar. **CLÁUSULA SEXTA- EXCLUSIÓN DEL VÍNCULO LABORAL: LA GOBERNACIÓN** no adquiere vínculo laboral con la CONTRATISTA; por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestacional o indemnizatoria.**CLÁUSULA SÉPTIMA– MANIFESTACIÓN DEL LITERAL a) ART. 2 LEY 1562 DE 2012 parágrafo 1°**: El contratista con la suscripción del presente contrato manifiesta la intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma

OBLIGATORIA, y el pago de la cotización será a cargo del CONTRATISTA, con la excepción que la Gobernación realizará la afiliación a la ARL de su libre escogencia, en el momento que sea reglamentada por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en coordinación con el Ministerio del Trabajo. **CLÁUSULA OCTAVA - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación: 1) Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; 2) Por muerte o incapacidad física permanente de la CONTRATISTA; 3) Por interdicción judicial de la CONTRATISTA; 4) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la CONTRATISTA, que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el interventor designado. PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que la terminación del contrato por cualquiera de las causas definidas en los numerales 2, 3, y 4, dará lugar a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre y no habrá lugar a indemnización de perjuicios a favor del CONTRATISTA. **CLÁUSULA NOVENA - PENAL PECUNIARIA**.- En caso de incumplimiento total o parcial por parte de la CONTRATISTA o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, LA GOBERNACIÓN cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Gobernación cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. LA GOBERNACIÓN, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de la CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, en razón del contrato. Si lo anterior no fuera LA GOBERNACIÓN cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará LA GOBERNACIÓN; de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso. **CLÁUSULA DÉCIMA: MULTAS**. - En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, LA GOBERNACIÓN impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. LA GOBERNACIÓN descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si no existieren saldos a favor de la CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por LA GOBERNACIÓN quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y cláusula penal ingresarán a la cuenta autorizada por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de San Andrés Isla. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor de la CONTRATISTA. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva; por lo que la CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato autoriza de manera irrevocable a la Gobernación de San Andrés Isla a deducir de las sumas que le llegaren a adeudar por cualquier concepto el valor de las multas y sanciones pecuniarias que llegaren a imponerse. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA– INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO**. - De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. PARÁGRAFO: El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y procederá sobre el mismo el recurso de reposición. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**. - Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución de conflictos, tales como

la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA- GARANTÍAS E INDEMNIDAD**: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. Tomando en consideración el valor de la presente contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago, la Gobernación considera que la CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082-2015. Sin embargo, la CONTRATISTA mantendrá indemne a la Gobernación contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra la Gobernación por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de la CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Gobernación y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la Gobernación, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita a la CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera la CONTRATISTA, la Gobernación tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - EL CONTRATISTA** responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la GOBERNACIÓN, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: NATURALEZA DEL CONTRATO**. - Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, de conformidad con lo establecido por el último inciso del numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso generará relación laboral, ni prestaciones sociales. **CLAUSULA DECIMO SEXTA: INHABILIDADES -** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley y especialmente, en aquellas establecidas por los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, ni en las previstas por las Leyes 610 de 2000 y 734 de 2002. **CLAUSULA DECIMO SÉPTIMA. SEGURIDAD SOCIAL:** EL CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, Sistema General de Riesgos Laborales, conforme el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 DE 2015, y demás normas que regulan la materia. **CLAUSULA DECIMO NOVENA: PERFECCIONAMIENTO.** - Este contrato requiere para su perfeccionamiento, el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación se eleve a escrito. **CLÁUSULA vigésima: REQUISITOS DE legalización, EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO.** - Para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Gobernación y para la ejecución del contrato se requerirá de la existencia de Registro Presupuestal en los términos del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para la realización de cada pago, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, se verificará que el contratista acredite que se encuentrá al día en el pago de la Seguridad Social Integral y ARL. **PARÁGRAFO.** De conformidad con la normatividad legal vigente el presente contrato debe ser objeto de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP). **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN. -** De conformidad con lo estipulado en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012, la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** - Los pagos que por el presente contrato se obliga a hacer LA GOBERNACIÓN están sujetos a las apropiaciones presupuestales constituidas para tal efecto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONTRATO**. Los cargados en la Plataforma Secop II. **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA – PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO Y DE CRÉDITOS:** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta la idoneidad y calidad del Contratista, por lo tanto

éste acepta con la suscripción del contrato la prohibición expresa de no ceder los derechos y obligaciones que emanan del mismo, LA CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin expresa autorización por escrito que de ello otorgue la GOBERNACIÓN pudiendo este reservarse las razones que haya tenido al negar la petición formulada. **CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA - RESERVA DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA se compromete a mantener en total reserva los datos y demás información a que tenga acceso en la ejecución del contrato; los datos y demás información a que tenga acceso solo podrán ser empleados en la ejecución del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA - DOMICILIO.** - Para todos los efectos legales se señala la ciudad de San Andrés Isla como domicilio contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: EL CONTRATANTE:** La Gobernación, podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (Artículo 18 de la Ley 80 de 1993). Igualmente de conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 5 de la citada Ley 80 de 1993, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al EL CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006". PARÁGRAFO I. Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. PARÁGRAFO II: En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1.993 modificada por la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO III: La resolución de caducidad se notificará personalmente al contratista o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). PARÁGRAFO IV. Contra la resolución de caducidad, procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). PARÁGRAFO V: Para declarar la caducidad se deberá llevar a cabo, el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde al Artículo 17 de la Ley 1150/07, Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN**. El contrato se entenderá publicado en los términos dispuestos en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015 con la gestión del mismo a través de la plataforma electrónica – SECOP II administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO**. En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude la Gobernación al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra la GOBERNACIÓN por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la GOBERNACIÓN y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la GOBERNACIÓN, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la GOBERNACIÓN tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el Decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías establecidas en las disposiciones especiales del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Departamental considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el DECRETO 1082 DE 2015

KAYAN HOWARD SANCHEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA

Plazo de ejecución: **CUATRO (04) meses**

Valor total del contrato: **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($31.117.148).**

Los honorarios, es el único emolumento a que tiene derecho el futuro contratista, y en caso de que se requiera prestar los servicios fuera de la sede habitual, es necesario pactar la cláusula correspondiente en el contrato que se suscriba, indicándose que se cubrirán los gastos de viajes y transporte de acuerdo con la tabla de viáticos que rige para los funcionarios de la Gobernación.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Con base en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, que determina que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de prestación de servicios que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; dada para el caso ser un profesional especializado, del oferente la cual debe estar directamente relacionada con los servicios, de acuerdo con el perfil definido en el presente estudio.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto **1082 de 2015,** se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexa N° 02 del presente estudio previo.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.

La Gobernación de San Andrés Isla, ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría Gobierno de la Gobernación de San Andrés Isla, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA		**CONCURSO PÚBLICO**		**SELECCIÓN ABREVIADA**		**CONTRATACIÓN DIRECTA**	X

Con fundamento en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, se adopta para el presente proceso la modalidad de selección el de "Contratación Directa", teniendo en consideración que los servicios a contratar corresponden a aquellos de prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión, cuya regulación y sustento legal se soporta en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, compilado en el del Decreto 1082 de 2015. En virtud de las mencionadas disposiciones jurídicas no se exigirá la presentación de varias ofertas y resulta necesaria la acreditación por parte del contratista de su idoneidad y experiencia, la cual debe evaluar y certificar el Secretario de Gobierno.

El proceso de selección y el contrató para suscribir, como resultado de este estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombianas rigiéndose por las siguientes normas: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos vigentes y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección. Para la celebración del presente contrato la Asamblea Departamental mediante la ordenanza 007 del 2021, la cual en su artículo 72 autorizó al Gobernador del Departamento para suscribir contratos.

El Gobernador del Departamento, mediante Decreto N° 0158 del (5) de mayo de 2021, delegó en los secretarios (a) Jefes de Oficinas de distintas unidades ejecutoras el impulso y tramite de todas las etapas preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual de la contratación de sus respectivas dependencias, suscribir los actos administrativos que demande los tramites antes referidos.

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar el **PERFIL** que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el presente caso, el ser profesional especializada, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

	de gobierno. 4. Tramitar y proyectar respuesta oportuna a las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, policivas, ministerio público, entes de control y demás entidades del sector gubernamental, así como los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oficios, respuestas, de conformidad a los requerimientos de carácter legal de la Secretaria de Gobierno. 6. apoyar en todas las acciones que deriven de la estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 7. Participar en reuniones de conformidad a las necesidades de la secretaria de Gobierno y la UNGDR con el propósito de acompañar en los componentes de carácter legal de las funciones procesos y procedimientos de dicha secretaria. 8. Emitir conceptos de conformidad a las solicitudes que para ello le haga la Secretaria de Gobierno. 9. Apoyar en los componentes misionales de la Secretaria de Gobierno desde su ámbito profesional. 10. Desarrollar el estudio de documentos con el propósito de analizar los componentes legales que le apliquen y emitir sus observaciones y recomendaciones 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisora del contrato y/o el Secretario (a) de Gobierno.
3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) meses
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede de la Secretaría Gobierno de la Gobernación de San Andrés Isla.
3.5. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es de la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($31.117.148) M/CTE ; LA GOBERNACIÓN** realizará el pago del valor del contrato en **CUATRO (4)** cuota mensual por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($7.779.287) M/CTE**.
3.6. DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.	❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT. ❖ Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios ❖ Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República. ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida ❖ Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión ❖ Certificados de formación académica. ❖ Copia de la Tarjeta profesional si se requiere. ❖ Acreditar la experiencia requerida.

implementación de sus competencias misionales; razón por la cual se hace necesaria la contratación de un colaborador externo que contribuya al cumplimiento de los fines de la Secretaría.

La experiencia y formación profesional y académica debe acreditarla en su oferta; la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano.

3. DESCRIPCION DEL CONTRATO

3.1 OBJETO	Prestación de servicios de documentación y certificación jurídica como abogado especializado en derecho procesal civil y derecho administrativo con el fin de apoyar a la secretaria de gobierno en la proyección de actos administrativos, contestaciones judiciales y procesos contractuales en sus diferentes areas.
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Generales:** **1.** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, **2.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato, **3.** Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. **4.** Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **GOBERNACIÓN** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **6.** Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. **7.** Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. **8.** Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **9.** Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor de este durante su vigencia. **Específicas:** 1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de la Secretaría de Gobierno. 2. Analizar los documentos que sean generados por la Secretaria de Gobierno con el propósito de verificar los aspectos de legalidad que le apliquen. 3. Participar como representante de la Secretaria de Gobierno en las cuestiones de tipo legal que se adelanten en contra o que tengan que ver con las acciones de la secretaría

influenciado para hacer más accesible a la comunidad isleña una educación superior de buena calidad. En respuesta hoy son muchos más los profesionales que habitan el archipiélago y en el proceso de inspección vigilancia y control que ejerce la Secretaria de Gobierno a las juntas de acción comunal no es la excepción.

Existe en la isla una oferta de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** considerable, algunos vinculados de manera permanente y de carrera a cargos públicos, otros vinculados al sector privado de manera indeterminada y otros que han optado por el camino de la independencia, siendo estos últimos los que más conviene a la administración por cuanto la labor a contratar no requiere de tiempo completo, tiene unas funciones muy específicas y no genera vinculación laboral.

Ahora bien, no existe una tabla de honorarios nacional y única. Ha de decirse, sin embargo, que el Departamento dado su carácter de público adquiere sus servicios y bienes a través de la figura de contratación para servicios profesionaoles, más exactamente la contratación directa fijando unos honorarios mensuales previamente determinados en un acto administrativo según el nivel de estudios y la experiencia de cada persona y la labor para la cual ha sido contratado/a.

La Gobernación de San Andrés Isla, dispone como verdadera riqueza de nuestro departamento a su Gente por lo tanto, para lograr un archipiélago igualitario, en la que se cierren las brechas sociales, se debe privilegiar el interés de la ciudadanía en general por encima del interés particular, por lo tanto hay que lograr que los isleños sean agentes de su propio desarrollo; para ello el gobierno en todas sus dimensiones debe incidir en propiciar los cambios que mejoren la calidad de vida de todas las personas.

Los procesos misionales adelantados por las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública, al derecho público, lo cual genera la necesidad de que la Gobernación de San Andrés Isla, cuente con los servicios de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia de **ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL Y CIVIL** con el fin de apoyar el área de **EL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**, prestando sus servicios de apoyo a la gestión, en el desarrollo de la actividad de la entidad, con el fin de lograr que los procesos se ajusten y adecúen a la normatividad Constitucional, legal y reglamentaria vigente.

En la actualidad la Secretaría Gobierno de la Gobernación de San Andrés Isla cuenta con los servicios de pocos **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** de planta, resultando insuficiente debido a la cantidad de procedimientos que deben realizarse en ocasión a la naturaleza Misional de la misma la cual abarca un importante número de actividades, por lo que se hace necesario contar con los servicios de otra persona, sea natural o jurídica, con formación académica en la disciplina de **ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL Y CIVIL** y con amplia experiencia para que refuerce la labor que viene realizando en apoyo a la gestión que actualmente realiza la Secretaría Gobierno.

Resulta importante precisar que la persona que se contrate realizará actividades de apoyo que refuercen las que actualmente se adelantan por la Secretaria Gobierno en el área de **EL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

En virtud de lo expuesto, dentro del equipo requerido por la Secretaria Gobierno para la ejecución de las actividades a su cargo, se estimó la necesidad de contratar a un (a) **ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL Y CIVIL** que adelante las actividades misionales que se requieren en el marco de su desarrollo, toda vez que el personal que se encuentra vinculado directamente a la planta de la Secretaria de Gobierno no es suficiente para cumplir con la

Así mismo, el DECRETO 1082 DE 2015 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que "...Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de prestación de servicios que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

La Gobernación de San Andrés Isla, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

La Gobernación de San Andrés Isla, contratará una persona natural o jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto que en este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

La Gobernación de San Andrés Isla en desarrollo de objeto institucional debe gestionar y promover el desarrollo de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien la dignidad humana y el desarrollo social sostenible que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los Isleños.

Que la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO establece la estructura de la administración pública departamental, la cual define la organización y las funciones de las diversas dependencias.

En el Departamento Archipiélago de San Andrés, los servicios son ofrecidos por personas naturales. La contratación para una persona natural resulta para este caso más conveniente para el Departamento, en la medida que el servicio requerido será prestado en forma personal y coordinada y su naturaleza es de aquellos considerados "intuitu personae".

En los últimos años, San Andrés ha venido en incremento la oferta de personal calificado, pues la cosmovisión del mundo ha cambiado y así mismo la del nativo y el residente que cada día reconocen más la importancia de acceder a una educación superior. La tecnología, la frecuencia de vuelos, la disminución de los costos de transporte aéreo, han

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA DE GOBIERNO**
FECHA:	**Julio 2022**

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

El principio de **planeación** es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. *Este principio busca como lo manifiesta la ley 80 de 1993 "garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia. en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (…). "*

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

1	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas especializado en alta gerencia dentro de los procesos que adelanta la secretaria de gobierno en sus diferentes areas de intervencion
1	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas para apoyar la implementacion de los procesos de conocimiento del programa de gestión de riesgos de desastres y adaptacion al cambio climático en los procesos que se adelantan en la secretaria de Gobierno.
1	Prestar los servicios profesionales como ingeniera ambiental en las actividades y de apoyo relacionadas con planes de contingencia para el tratamiento de emergencia en el marco de la unidad nacional de gestión del riesgo y desastre que se desarrollan en la secretaria de gobierno de san Andrés.
1	Prestar los servicios profesionales como ingeniera ambiental en las actividades y de apoyo relacionadas con planes de contingencia para el tratamiento de emergencia en el marco de la unidad nacional de gestión del riesgo y desastre que se desarrollan en la secretaria de gobierno de san Andrés.
1	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial administracion pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso múltiple dentro del programa gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático en los procesos que se adelantan la secretaria de gobierno.
1	Prestar servicios de apoyo a la gestion en programas de gestión de desastres y adaptación al cambio climático.
1	Prestar servicios profesionales como profesional en salud ocupacional dentro administración pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso múltiple en el apoyo a la coordinación del proceso de conocimiento, manejo y reducción del programa gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático en procesos que adelanta la secretaría de gobierno.
26	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Gobierno en el fortalecimiento de atención a la población vulnerable y atención de emergencias mediante la asistencia humanitaria.
1	Prestar sus servicios de apoyo a las acciones para la mitigación del riesgo ante fenómenos naturales y antrópicos que se adelanta en la UNGRD bajo la secretaria de gobierno.
1	Prestar sus servicios profesionales como arquitecta bajo el programa de Gestion del Riesgo de desastres y adaptación al cambio climático de la secretaria de gobierno.
1	Prestar sus servicios profesionales como negociador internacional bajo el programa de Gestión del Riesgo de desastres y adaptación al cambio climático de la secretaria de gobierno.
2	Se compromete para con el departamento a prestar sus servicios de apoyo a la gestión con el fin de fortalecer la oficina de gestión del riesgo en campañas de prevención de desastres y emergencias asociadas con fenómenos de origen natural, socionatural y antropogenita.

Agradezco la atención a la presente.

Atentamente,

KAYAN HOWARD SÁNCHEZ
Secretaria de Gobierno

GOBERNACIÓN	Fecha de Aprobación [illegible] de 2015	Código [illegible]	[illegible]
FORMATO MEMORANDO	Versión 01	Página 1 de 2	

CÓDIGO 1100 **CONSECUTIVO** 1064

FECHA 14 de Julio de 2022

PARA ROBI YATES **CARGO** Jefe de Talento Humano

DE FAYAN HOWARD SANCHEZ **CARGO** Secretario de Gobierno

ASUNTO Solicitud Certificado de Talento Humano no existente en planta

Cordial Saludo:

Comedidamente me dirijo a Usted, con el fin de solicitar que se certifique a este despacho la no existencia de personal de planta disponible y suficiente que pueda cumplir con el objeto del contrato relacionado a continuación, que necesita implementarse bajo esta secretaría:

Nº de personas	Objeto del contrato
2	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de Gobierno en el fortalecimiento de atención a la población vulnerable y atención de emergencia mediante la asistencia humanitaria.
3	Prestación de servicios de la administración pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso múltiple como apoyo a la gestión dentro de los procesos que se adelantan la secretaría de Gobierno a través del cuerpo de bomberos en el programa gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático.
1	Prestación de servicios de la administración pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso múltiple dentro del programa gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático en los procesos que se adelantan la secretaría de Gobierno.
1	Prestación de servicios de relaciones públicas corporativas en los diferentes programas y proyectos que adelanta la secretaría de gobierno en sus diferentes áreas de intervención.
1	Prestar servicios profesionales como ingeniería ambiental dentro de la administración pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso dentro de las actividades que se adelantan a través de la UNGRD en la administración del inventario del centro logístico de la secretaría de gobierno.
1	Prestar servicios profesionales como administrador de empresas dentro de los procesos y actividades que se adelantan a través de la UNGRD en la administración del inventario del centro logístico de la secretaría de gobierno.
1	Prestar servicios profesionales como arquitecta bajo el programa de Gestión del Riesgo de desastres y adaptación al cambio climático de la secretaría de gobierno.
1	Prestar servicios profesionales como ingeniera ambiental administración pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso múltiple dentro del programa gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático en los procesos que se adelantan la secretaría de Gobierno.
1	Prestar servicios profesionales como ingeniero civil dentro de la administración pública relacionados con proyectos de desarrollo de uso múltiple dentro del programa gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático en los procesos que se adelantan en la secretaría de gobierno.
1	Prestar servicios profesionales como Psicóloga dentro de los procesos que adelanta la Secretaría de Gobierno en sus diferentes áreas de intervención.
1	Prestar los servicios profesionales como abogada especializada en procesal civil y contencioso administrativo de documentación y certificación jurídica con el fin de apoyar a la secretaría de Gobierno en la proyección de actos administrativos, contestaciones judiciales y procesos contractuales en sus diferentes áreas.
2	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas dentro de los procesos que adelanta la secretaría de gobierno en sus diferentes áreas de intervención.
1	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas en consultoría en gestión estratégica especializada dentro de los procesos que adelanta la Secretaría de Gobierno en sus diferentes áreas de intervención.

Solicitud 07-22

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16-01-2017	**Código** FO-AP-TH-04
	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	**Versión** 00	**Página** 1 de 1

SECRETARIA GENERAL GRUPO DE DESARROLLO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

San Andrés Islas, 25 de Julio de 2022.

CERTIFICADO N° 0274

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

Que, existe personal de planta idóneo para cumplir el/los objeto/s de contrato solicitado por la **SECRETARÍA DE GOBIERNO** mediante consecutivo No 1064 del 14 de Julio de 2022, sin embargo, no es suficiente de acuerdo con lo requerido por la misma Dependencia mediante el memorando mencionado.

Este certificado se expide a solicitud de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**.

JOHN YATES POMARE
CC. 79387367

San Andrés Isla, Julio de 2022

Doctor
KAYAN HOWARD SANCHEZ
Secretario de Gobierno
Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
Ciudad

Asunto: Propuesta de Trabajo

Cordial Saludos,

Comedidamente me permito someter a consideración de la Secretaría de Gobierno de la Gobernación Departamental de San Andrés islas, mi propuesta laboral para la celebración de un contrato de servicios profesionales de acuerdo con las siguientes condiciones:

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada especializada en procesal civil y contencioso administrativo de documentación y certificación jurídica con el fin de apoyar a la secretaria de Gobierno en la proyección de actos administrativos, contestaciones judiciales y procesos contractuales en sus diferentes areas. Con los siguientes **Objetos específicos: 1**. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de la Secretaría de Gobierno. 2. Analizar los documentos que sean generados por la Secretaria de Gobierno con el propósito de verificar los aspectos de legalidad que le apliquen. 3. Participar como representante de la Secretaria de Gobierno en las cuestiones de tipo legal que se adelanten en contra o que tengan que ver con las acciones de la secretaría de gobierno. 4. Tramitar y proyectar respuesta oportuna a las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, policivas, ministerio público, entes de control y demás entidades del sector gubernamental, así como los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oficios, respuestas, de conformidad a los requerimientos de carácter legal de la Secretaria de Gobierno. 6. apoyar en todas las acciones que deriven de la estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 7. Participar en reuniones de conformidad a las necesidades de la secretaria de Gobierno y la UNGDR con el propósito de acompañar en los componentes de carácter legal de las funciones procesos y procedimientos de dicha secretaria. 8. Emitir conceptos de conformidad a las solicitudes que para ello le haga la Secretaria de Gobierno. 9. Apoyar en los componentes misionales de la Secretaria de Gobierno desde su ámbito profesional. 10. Desarrollar el estudio de documentos con el propósito de analizar los componentes legales que le apliquen y emitir sus observaciones y recomendaciones 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisora del contrato y/o el Secretario (a) de Gobierno.

Este servicio se ofrece con honorarios mensuales de **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($7.779.287) M/CTE.**. por el termino de cuatro **(4)** MESES, con un valor total de **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($31.117.148) M/CTE.**

Igualmente, manifiesto que me encuentro en facultad de ejercer las labores que me sean asignadas de acuerdo con las actividades del contrato y a mis conocimientos.

Atentamente,

LADY JOHANNA RAMIREZ ROMAN
C.C. No. 40.992.239 de San Andrés

que formulen las autoridades jurisdiccionales, policivas, ministerio público, entes de control y demás entidades del sector gubernamental, así como los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oficios, respuestas, de conformidad a los requerimientos de carácter legal de la Secretaria de Gobierno. 6. apoyar en todas las acciones que deriven de la estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 7. Participar en reuniones de conformidad a las necesidades de la secretaria de Gobierno y la UNGDR con el propósito de acompañar en los componentes de carácter legal de las funciones procesos y procedimientos de dicha secretaria. 8. Emitir conceptos de conformidad a las solicitudes que para ello le haga la Secretaria de Gobierno. 9. Apoyar en los componentes misionales de la Secretaria de Gobierno desde su ámbito profesional. 10. Desarrollar el estudio de documentos con el propósito de analizar los componentes legales que le apliquen y emitir sus observaciones y recomendaciones 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisora del contrato y/o el Secretario (a) de Gobierno.

7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Secretaría de Gobierno de la Gobernación de San Andrés Isla, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

KAYAN HOWARD SANCHEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA

San Andrés Islas, julio de 2022

Señor (a)
LADY JOHANNA RAMIREZ ROMAN
Ciudad.

Asunto:	Invitación a Ofertar Servicios Profesionales

Respetado señor (a),

La Gobernación de San Andrés – Secretaría de Gobierno - está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada especializada en procesal civil y contencioso administrativo de documentación y certificación jurídica con el fin de apoyar a la secretaria de Gobierno en la proyección de actos administrativos, contestaciones judiciales y procesos contractuales en sus diferentes areas.

2. Lugar de ejecución: Sede administrativa de la Gobernación de San Andrés Isla.

3. Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato Cuatro (04) Meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

4.- Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es la suma **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($31.117.148) M/CTE.** La gobernación realizara el pago del valor del contrato **en CUATRO (04)** cuotas mensuales por valor **de SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($7.779.287) M/CTE.**El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, la realización de los pagos de seguridad social y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

5. Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de Gobierno de la Gobernación de San Andrés Isla de conformidad con el articulo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

6.- Obligaciones del Contratista: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:
Generales: **1.**Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. **2.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato, **3.** Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. **4.** Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **GOBERNACIÓN** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **6.** Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. **7.** Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el articulo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. **8.** Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **9.** Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

Específicas: 1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de la Secretaría de Gobierno. 2. Analizar los documentos que sean generados por la Secretaria de Gobierno con el propósito de verificar los aspectos de legalidad que le apliquen. 3. Participar como representante de la Secretaria de Gobierno en las cuestiones de tipo legal que se adelanten en contra o que tengan que ver con las acciones de la secretaría de gobierno. 4. Tramitar y proyectar respuesta oportuna a las solicitudes

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT 8070001301-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 6[illegible]

Fecha de Expedición: 31/12/2022

Página: 1

Vigencia Fiscal: 2022

Fecha de Impresión: 21 jul 2022

Objeto: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO PROCESAL CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (LADY J. RAMIREZ ROMAN)

Solicitante: KAYAN HOWARD SANCHEZ - SECRETARIO

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Cuenta-Inventario 2101 - 21-2-01-02-009 - 270	Servicios para la comunidad, sociales y personales [illegible]	[illegible]
	TOTAL CERTIFICADO	[illegible]

KAYAN HOWARD SANCHEZ
Secretario Gobernación

Elaboró: [illegible]

NO tiene validez - Página 1 de 1 - [illegible]

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ramirez	Roman	Laidy Johanna

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 40992239	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 08 AÑO 1981	DETRAS ANTIGUO VIVERO PAVA CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,
DEPTO	ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	MUNICIPIO	SAN ANDRES		
MUNICIPIO	SAN ANDRES	TELÉFONO		EMAIL	ladyjohanna33@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	12	2016	181339
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL CIVIL	12	2013	181339
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2008	181339

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SAN ANDRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3186912156	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL						*DIRECCIÓN* AVENIDAA - NEWBALL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SAN ANDRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3186912156	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* AVENIDAA - newball, edificio coral palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEPARTAMENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* avenida newbal edificio coral palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEPARTAMENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* avenida newbal edificio coral palace					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEPARTAMENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5130801	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Av Newball						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEPARTAMENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	11	*Año* 2019	*Día*	25	*Mes*	01	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* EDIFICIO CORAL PALACE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEPARTAMENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5130801	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	25	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* AVENIDA NEWBALL, EDIFICIO CORAL PALACE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PROVIDENCIA - NARIÑO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5148227	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* Palacio Municipal santa isabel						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120801	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Edificio Coral palace						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5120801	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral Palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral Palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	04	*Año*	2015	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral Palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	06	*Año*	2014	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral Palace					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120801	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral Palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Edificio Coral Palace					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5121078	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Av. Los Libertadores No2A-106 Piso 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5121078	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Av. Los Libertadores No. 2A-106 piso 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5121078	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2009	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL MAYOR	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Av. Los Libertadores No. 2A-106 piso 3					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5129391	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Av. Los libertadores					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,	*MUNICIPIO* SAN ANDRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5121078	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Av. Los Libertadores No. 2A-106 piso 3					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	7

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LADY JOHANNA RAMÍREZ ROMÁN



PERFIL PROFESIONAL

Abogada con sólida formación humanística, aunado a un conocimiento integral del Derecho, que me permite desempeñarme en los sectores público, penal y privado. Mis habilidades las centro la solución de problemas socio-jurídicos, bajo los criterios de responsabilidad, lealtad, dedicación y discreción, desde la disciplina del derecho y el trabajo en equipo.

Persona con aptitudes para el ejercicio de la profesión en sus diferentes campos, para la investigación; con sensibilidad social, principios éticos e idoneidad, que busca incentivar valores humanos, indagar, analizar, interpretar y aplicar todos los conocimientos adquiridos; con disposición y facilidad para el aprendizaje de nuevas materias.

La visión es ayudar a enfrentar los problemas socioculturales que existen en mi entorno jurídico humanitario como la injusticia social, la violencia, la impunidad, la discriminación, la intolerancia, entre otros factores.

DATOS PERSONALES

Nombre	Lady Johanna Ramírez Román
Documento de identidad	40.992.239
Tarjeta profesional	181.339 del C. S. de la J.
Fecha de nacimiento	19 de agosto de 1981
Lugar de nacimiento	San Andrés Islas
Dirección casa	Cabañas Altamar detrás del antiguo Vivero pava.
Teléfono	3186912156
e-mail	ladyjohanna33@yahoo.es

ESTUDIOS

Especializaciones	Universidad Externado de Colombia Derecho Procesal Civil.-2014 Universidad Externado de Colombia Contencioso Administrativo -2017
Universitarios	Universidad Santo tomás- Derecho y Ciencias Políticas. -2007.

Estudios Secundarios	Colegio Sagrada Familia-1998.
Estudios Primarios	Colegio Sagrada Familia-1992.
Idioma Extranjero	Inglés-Certificaciones (Instituto Meyer.)

SEMINARIOS Y CURSOS

Recepcionista digitadora, SENA, San Andrés Islas, 2002.

Internet, SENA, San Andrés Islas, 2001.

World y excell, SENA, San Andrés Islas, 2001.

Digitación de textos II, SENA, San Andrés Islas, 2001.

Diseño gráfico, SENA, San Andrés Islas, 2001.

Digitación de textos I, SENA, San Andrés Islas, 2000.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Seminario Taller – Atualizacion en Sistema Penal Oral Acusatorio-2009. Manejar Campo, Luces Forences y Cadena de Custodia.

Seminario Taller - Gestion Pública y Responsabilidad de los funcionarios del Departamento– 2008. Analizar el contexto Político, económico, social y cultural para hacer valer los derechos humanos, frente a la problemática del entorno social.

Diplomado de Conciliación en Derecho, Universidad Santo Tomás, Bogotá, 2006. Asesorar a los usuarios consultantes y desempeñarme como Conciliadora para defender sus derechos.

Diplomado Tecnicas de Inventigación y de Juicio oral, Universidad Santo Tomás, Bogotá, 2006. Conocer la problemática de la sociedad para defender en juicio oral los derechos frente a las violaciones que se desarrollan en la impunidad.

Congreso de Derecho Internacional Público, Universidad Santo Tomás, Bogotá, 2006. Adquirir conocimientos practicos frente a la realidad social nacional e internacional.

Seminario Contratación Estatal, Cajasai, Marzo de 2016, San Andrés **Islas.** Conocimientos básicos y practicas en la Contratación en Estatal.

Jornada Internacional de Derecho Administrativo, 1 y 2 de septiembre de 2016, Bogotá D.C.. Jornadas de aprendizaje en actualización en el Derecho Administrativo para la Paz.

EXPERIENCIA

Abogada Litigante y asesora jurídica en el área Administrativo, Penal, Civil y Contencioso Administrativo. 01 de Mayo de

2013 a la fecha. Funciones: Asesoría y orientación Jurídica. Representación en instancias judiciales y extrajudiciales. Interposición de demandas y recursos, contestación de demandas. Seguimiento permanente de los procesos judiciales en las áreas de Derecho Administrativo, civil y penal.

Abogada Asesora del Tribunal Contencioso Administrativo de San Andrés Islas, Agosto 01 de 2012 a 30 de abril de 2013. Funciones: Asistir a las Audiciencias programadas por el Despacho en las distintas etapas del procedimiento oral (Ley 1437 de 2011), Asesorar al Magistrado en los proyectos de sentencia y cuando lo requiera. Verificar que las decisiones que se tomen en las diferentes etapas del proceso esten debidamente notificadas en estrados.

Auxiliar Judicial del Tribunal Contencioso Administrativo de San Andrés Islas, Agosto 06 de 2010 al 31 de julio de 2012. Funciones: Proyectar providencias judiciales, llevar el control para las diligencias que disponga el Magistrado. Realizar analisis de de la confrontación de normas citadas en las providencias. Presentar informes periódicos. Apoyo administrativo en el control de términos. Guardar absoluta reserva sobre las opiniones emitidas en la deliberaciones sobre resoluciones adoptadas en la Corporación. Atender al público diligentemente. Dar cumplimiento a las órdenes que se reciba de la Corporación.

Oficial Mayor del Tribunal Contencioso Administrativo de San Andrés Islas. Septiembre 01 de 2009 al 05 de agosto de 2010. Funciones: Colaborar con el boletín de relatoría del Tribunal. Elaborar los oficios ordenados. Atender al público cordialmente, suministrar información requerida. Reeplazar al Secretarío en sus faltas temporales. Desempeñar las demás funciones asignadas.

Escribiente del Tribunal Contencioso Administrativo de San Andrés Islas, Febrero 06 de 2008. Funciones: Hacer el reparto de las demandas y procesos que deban ser allegados a cada Despacho. Apoyar a la Secretaría del Tribunal. Elaborar diferentes oficios. Atender al Público cordialmente.

Consultorio Jurídico Universidad Santo Tomás. Febrero a Noviembre de 2007. Funciones: Asesorar a los usuarios en los diferentes casos entregados por el monitor para brindar apoyo, ayudarlos en las áreas del derecho ejerciendo la labor humanitaria para que no le fuesen vulnerados sus derechos.

REFERENCIAS

JOSE MAESTRE APONTE

Ex procurador Judicial II Administrativo
San Andrés Islas.
Celular: 3153038221

JOVEE STEPHANIE PINO

Procuradora Regional San Andrés Islas
San Andres isla
Telefono: 3165203699

KARINA CAUSIL ARCHBOLD

Ex Procuradora Regional de San Andrés
San Andres isla
Celular: 3163837907

LADY JOHANNA RAMÍREZ ROMÁN
C.C. 40.992.239 de San Andrés Islas
T.P. 181.339 del C.S. de la J.

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Laidy Johanna Ramírez Román

C.C. [redacted] de San Andrés

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 14 días del mes de Mayo de 2009

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

NOTARÍA UNICA DE SAN ANDRES ISLA

Esta copia es copia del otro que he tenido a la vista

Registro Folio No. [redacted]

Folio [redacted] Libro [redacted]

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO

CERTIFICA QUE

LADY JOHANA RAMÍREZ ROMÁN

Asistió al

Primer Congreso Internacional de Derecho Público

31 de agosto, 1 y 2 de septiembre de 2006

Para constancia se firma en Bogotá, el 2 de septiembre de 2006.

P. Pedro José Díaz Camacho, O.P.
Vicerrector Académico
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Dr. Álvaro Echeverry Uruburu
Decano de la Facultad de Derecho
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

CERTIFICA QUE:

LADY JOHANNA RAMÍREZ ROMÁN
C. C. No. 40.992.239 de San Andrés Islas

Cursó y aprobó el Diplomado de **"Formación de Conciliadores en Derecho"** en la Universidad Santo Tomás, con una intensidad horaria de 120 horas.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de dos mil seis (2.006).

ANDRÉS FERNANDO CARRILLO RIVERA
Coordinador Académico
Diplomado de Conciliación