CIGGN17268
San Juan de Pasto, 27 de febrero de 2017

C E R T I F I C A:

Que la Señorita **GABRIELA GERALDINE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con C.C. 1.087.959.430 expedida en Yacuanquer (Nariño), se desempeña en el cargo de PROFESIONAL DE APOYO ABOGADA en el municipio de Pasto (Nariño), con un contrato de trabajo a término fijo, tiempo completo, a partir del cuatro (01) de septiembre de 2016, contrato que se encuentra actualmente vigente, con desempeño de las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en todos los temas que se derivan de la ejecución del Contrato de Outsourcing No. 005 de 2012 suscrito entre la Gobernación de Nariño para la sistematización de Impuestos sobre Vehiculos Automotores y de Registro.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
3. Orientar al contribuyente sobre el pago de los impuestos.
4. Asesorar jurídicamente a los contribuyentes en temas relacionados con impuesto sobre vehículos automotores y de registro.
5. Proyectar escritos de respuestas a Acciones de Tutela, Acciones Contencioso Administrativas, procesos ordinarios, solicitudes, derechos de petición, oficios, reclamaciones presentadas por los contribuyentes para la aprobación de la Coordinación Juridica y posterior firma del Subsecretario de rentas de la Gobernación de Nariño.
6. Atender las consultas juridicas que se requieran a nivel interno del Consorcio.
7. Presentar informe mensual y pormenorizado de proyección de respuestas a solicitudes y derecho de petición ante el Coordinador del Área Jurídica.
8. Notificar a los contribuyentes según la normatividad vigente de las contestaciones a solicitudes y derechos de petición firmadas por los funcionarios competentes de la Gobernación de Nariño.
9. Atender las consultas y requerimientos de contribuyentes cuya naturaleza esté vinculada al desarrollo del contrato en relación con el tema de impuestos de vehículos y de registro.
10. Radicar, archivar y mantener asegurados los documentos que se tramiten en el área jurídica del Consorcio.

Escaneado con CamScanner

11. Las demas funciones que requiera la Direccion Juridica o las que le sean asignadas por sus inmediatos superiores.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

CONSORCIO tributaria

CAROLA ANDREA RIOS IAZ
Coordinador operativo y Jefe de personal
CONSORCIO GIT GOBERNACION DE NARINO

Escaneado con CamScanner

git CONSORCIO

Gobernación de Nariño
Nit. 900.578.625-9

CIGGN17412
San Juan de Pasto, 10 de mayo de 2017

C E R T I F I C A:

Que la Señorita **GABRIELA GERALDINE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con C.C. 1.087.959.430 expedida en Yacuanquer (Nariño), se desempeño en el cargo de PROFESIONAL DE APOYO ABOGADA en el municipio de Pasto (Nariño), con un contrato de trabajo a término fijo, tiempo completo, a partir del cuatro (01) de septiembre de 2016, hasta el 31 de marzo de 2017.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

JULIANA ROMO MONTERO
Gerente del proyecto
CONSORCIO GIT GOBERNACION DE NARIÑO

P/CARD

Escaneado con CamScanner

Ábaco
ASESORES S.A.S
Cra. 29 No. 15 - 28 B4 Punto Centro
Tel 7313149
Pasto - Nariño

El suscrito representante legal de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** identificada con NIT **900399781-1.**

HACE CONSTAR:

Que la señorita **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA,** identificada con C.C. No. **1.087.959.430** expedida en Yacuanquer (Nariño), laboro en esta empresa, prestando sus servicios profesionales de Abogada; que dicha vinculación se hizo por medio de contrato de trabajo a término indefinido con fecha de iniciación del 01 de abril de 2017 y terminación el 31 de diciembre de 2017 cumpliendo con las siguientes funciones:

- Defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Resolver conflictos de índole legal relacionados con la empresa.
- Brindar asesoría jurídica a clientes de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** en materia de Derecho Concursal; Insolvencia Económica de Comerciantes y no Comerciantes.
- Brindar asesoría a los clientes de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** en materia Laboral y Civil.

Escaneado con CamScanner

Ábaco
ASESORES S.A.S.

Cra. 29 No. 19 - 25 Ed. Punto Centro
Tel. 7313139
Pasto - Nariño

- Elaboración de escritos, recursos y todo lo relacionado con el trámite de insolvencia de personas naturales no comerciantes y los procesos de reorganización empresarial.
- Redacción de tutelas, querellas, demandas, contestación de demandas, asistencia y representación de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** y sus clientes en las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales.
- Elaboración de conceptos jurídicos respecto a procesos concursales.
- Elaboración de conceptos jurídicos en el área del Derecho Laboral y Civil.
- Elaboración de contratos de trabajo de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.**
-

Ábaco
Soluciones contables y jurídicas

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto a los 17 días del mes de enero de 2019.

MARIO RICARDO REALPE
REPRESENTANTE LEGAL

Escaneado con CamScanner

MARIA MAGDALENA CHASOY CHASOY,
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMEVASI S.A. E.S.P.

CERTIFICO DENTRO DE LOS LÍMITES DEL PRESENTE ESCRITO Y BAJO LOS PARÁMETROS EN ESTE DOCUMENTO ESTABLECIDO:

Que, GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.087.959.430 de Yacuanquer (Nariño), presta sus servicios profesionales para desarrollar actividades de apoyo administrativo, comercial y jurídico en la Empresa de Energía del Valle de Sibundoy EMEVASI S.A ESP, con contrato por prestación de servicios número 080 del 26 de enero de 2018, con fecha de inicio el 26 de enero de 2018 y finaliza el 30 de junio de 2018.

Sus funciones:

1) Apoyar en los procesos internos administrativos, comerciales y jurídicos de la Empresa a él encomendado. **2)** Apoyar en el trámite de las quejas, reclamos, peticiones y consultas que se realicen con plena observancia de los principios constitucionales y de ley, de la función comercial y administrativa de acuerdo a la reglamentación interna de la empresa. **3)** Apoyar la revisión de los actos administrativos, tendientes a resolver los asuntos enunciados anteriormente para la firma del trabajador o funcionario competente. **4)** Cuando se le requiera, revisar los actos que deba expedir el Gerente. **5)** Apoyar la asesoría en la atención de las peticiones que los entes de control formulen a la Empresa, informar de las respuestas dadas en el informe que rinde mensualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Ciudad de Sibundoy a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

El presente certificado de conformidad a la información suministrada por el Departamento de Talento Humano de la Empresa, el cual se encuentra sujeto a

Escaneado con CamScanner

modificaciones y variaciones de conformidad a la documentación y/o información que se tenga.

Valido por 30 días y para uso exclusivo de soporte en hoja de vida.

Este documento no es válido para uso como prueba de servicio, vinculación y demás, salvo que vaya acompañado con los soportes de la oficina de Talento Humano del prestador de servicios, contratista o trabajador según sea el caso y las respectivas notas contables y de pago; lo anterior toda vez el sistema y archivo no encontrarse actualizado.

Por lo anterior el presente documento no se genera con el fin de ser válido para trámites judiciales o administrativos.

Cordialmente,

MARIA MAGDALENA CHASOY CHASOY.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMEVASI S.A E.S.P

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA

CERTIFICA

Que **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.087.959.430 expedida en Yacuanquer-Nariño se encontró vinculada a la administración Municipal de Providencia de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Vinculación:	Contrato de prestación de servicios profesionales numero 201900631
Objeto:	Contratar los servicios de un profesional en derecho, como apoyo al fortalecimiento en la oficina de contratación en los procesos contractuales.
Fecha de inicio:	4 de Junio de 2019.
Fecha de Terminación:	20 de Diciembre de 2019.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar los documentos que sean necesarios en las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
2. Establecer y difundir los formatos y preformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas.
3. proyectar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
4. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
5. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
6. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración.

Escaneado con CamScanner

7. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
8. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración establezca para sus procesos contractuales.
10. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

En constancia se firma en la Secretaria de Gobierno Municipal de Providencia - Nariño, a los ocho (08) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2021).

DAVID CAMILO RUIZ YELA
Secretario de Gobierno Municipal
Talento - Humano

Escaneado con CamScanner

HUGO E. MÁRMOL MUÑOZ
ABOGADO
Calle 18. No. 23-36 Oficina 406, Tel: 7225136-Cel: 3108924691
Altos Banco de Occidente
San Juan de Pasto

El suscrito abogado, HUGO EDMUNDO MÁRMOL MUÑOZ

CERTIFICA

Que GABRIELA GERALDYNE MÁRMOL AMAGUAÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.087.959.430 de Yacuanquer (Nariño) laboró como asistente del suscrito abogado a partir del 1 de julio de 2018 hasta el 28 de febrero de 2019, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Atención al publico
- Revisar, estudiar y contestar demandas de índole Civil, Familia, Laboral y atender Denuncias Penales.
- Contestar tutelas, elaborar oficios y sustanciar todo lo relacionado con el trámite de los asuntos en mi cargo.
- Abogada suplente en Electrocréditos del Cauca, de cuya empresa soy abogado externo en asuntos ejecutivos y todo lo relacionado con cobro pre jurídico y jurídico de cartera de la empresa.

La presente certificación se firma en Pasto al 28 de febrero de 2019

HUGO EDMUNDO MARMOL MUÑOZ
C.C. No. 12.961.672
T.P.No. 28773 del C.S. de la J

San Juan de Pasto, 07 de febrero de 2022

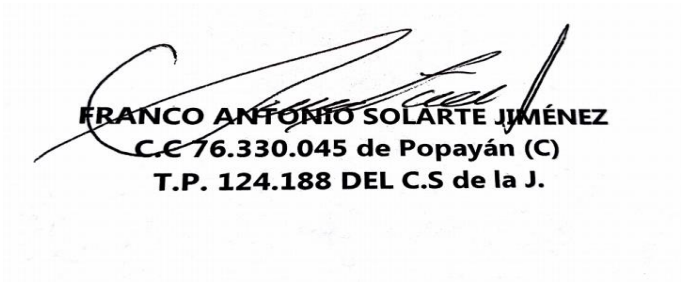
FRANCO ANTONIO SOLARTE JÍMENEZ
C.C 76.330.540 de Popayan

CERTIFICA

Que **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.087.959.430 de Yacuanquer (N) Y Tarjeta Profesional No. 277.799 del Consejo Superior de la Judicatura, formó parte de nuestra firma como ABOGADA desde el primero (01) de marzo hasta el treinta (30) de septiembre de 2019 y del primero (01) de enero al primero (01) de abril de 2020, bajo la modalidad de prestación de servicios encargada dentro del área de recuperación de cartera del contrato 0020-2019 suscrito con la entidad Comfamiliar de Nariño.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PASTO

CERTIFICA:

Que la Señora GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.087.959.430, ha celebrado con la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Pasto los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

1) Contrato de Prestación de Servicios No. 20201689 suscrito el 6 de marzo de 2020, el cual finalizó el día 30 de junio del mismo año, cuyo objeto contractual fue:

"El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales en la secretaría de tránsito y transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales como abogada en la inspección uno de la secretaría de tránsito y transporte"

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Recibir y entregar los despachos comisorios entrantes de los diferentes juzgados y crear una base de datos de radicados para cada una de las inspecciones de Tránsito. Contenido singular: "Despachos comisorios".
2. Realizar y responder los oficios ante cada una de las autoridades competentes para inmovilización de vehículos automotores.
3. Apoyar las audiencias de secuestre, previamente programadas bajo la supervisión del respectivo inspector de tránsito.
4. Realizar las actividades consecuentes al desarrollo de embargos y secuestros asignadas por los Inspectores de la Secretaría de Tránsito.
5. Proyectar los oficios para cada uno de los juzgados competentes de las audiencias realizadas en las Inspecciones de la Secretaría de Tránsito.
6. Realizar apoyo a los usuarios y/o apoderados de acuerdo a la naturaleza del asunto.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la

Escaneado con CamScanner

programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

2) Contrato de Prestación de Servicios No. 20202171 suscrito el 14 de julio de 2020, el cual finalizo el día 31 de diciembre del mismo año, cuyo objeto contractual fue:

"El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales en la secretaría de tránsito y transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando la sustanciación de los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las disposiciones de tránsito".

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Coadyuvar con la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por contravenciones a las disposiciones de tránsito, conforme a los principios de oportunidad, transparencia y equidad.
2. Apoyar la celebración de las audiencias públicas previamente programadas bajo la supervisión del(a) respectivo(a) Inspector(a).
3. Proyectar los autos, actas y actos de sustanciación, trámite y fallo dentro del proceso contravencional para revisión, observaciones y/o firma del(a) Inspector(a) de tránsito, ya sea que dichos procesos se adelanten de manera oficiosa o a petición de parte y con intervención del presunto infractor y/o su apoderado judicial de confianza.
4. Apoyar la atención al público con calidad y cortesía, presentando la información de manera idónea, certera y clara.
5. Apoyar la conformación de los expedientes cuando los procesos contravencionales se adelanten de manera oficiosa.
6. Coadyuvar con la proyección de certificaciones y constancias que impetren los usuarios, tanto dentro de los procesos contravencionales, como dentro del ejercicio del derecho de petición.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la

Escaneado con CamScanner

previa programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

3) Contrato de Prestación de Servicios No. 20210409 suscrito el 14 de enero de 2021, el cual finalizo el día 31 de enero del mismo año, cuyo objeto contractual fue:

"El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales en la secretaría de tránsito y transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando la sustanciación de los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las disposiciones de tránsito".

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Coadyuvar con la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por contravenciones a las disposiciones de tránsito, conforme a los principios de oportunidad, transparencia y equidad.
2. Apoyar la celebración de las audiencias públicas previamente programadas bajo la supervisión del(a) respectivo(a) Inspector(a).
3. Proyectar los autos, actas y actos de sustanciación, trámite y fallo dentro del proceso contravencional para revisión, observaciones y/o firma del(a) Inspector(a) de tránsito, ya sea que dichos procesos se adelanten de manera oficiosa o a petición de parte y con intervención del presunto infractor y/o su apoderado judicial de confianza.
4. Apoyar la atención al público con calidad y cortesía, presentando la información de manera idónea, certera y clara.
5. Apoyar la conformación de los expedientes cuando los procesos contravencionales se adelanten de manera oficiosa.
6. Coadyuvar con la proyección de certificaciones y constancias que impetren los usuarios, tanto dentro de los procesos contravencionales, como dentro del ejercicio del derecho de petición.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la previa programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

Escaneado con CamScanner

8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Actualmente se encuentra vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 20210783 suscrito el día 4 de febrero de 2021, con fecha de finalización el 30 de junio de la misma anualidad, el cual tiene como objeto contractual y actividades las siguientes:

"El contratista se compromete para con el Municipio a prestar sus servicios profesionales en la Secretaría de Tránsito y Transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando la sustanciación de los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las disposiciones de tránsito".

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Coadyuvar con la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por contravenciones a las disposiciones de tránsito, conforme a los principios de oportunidad, transparencia y equidad.
2. Apoyar la celebración de las audiencias públicas previamente programadas bajo la supervisión del(a) respectivo(a) Inspector(a).
3. Proyectar los autos, actas y actos de sustanciación, trámite y fallo dentro del proceso contravencional para revisión, observaciones y/o firma del(a) Inspector(a) de tránsito, ya sea que dichos procesos se adelanten de manera oficiosa o a petición de parte y con intervención del presunto infractor y/o su apoderado judicial de confianza.
4. Apoyar la atención al público con calidad y cortesía, presentando la información de manera idónea, certera y clara.
5. Apoyar la conformación de los expedientes cuando los procesos contravencionales se adelanten de manera oficiosa.
6. Coadyuvar con la proyección de certificaciones y constancias que impetren los usuarios, tanto dentro de los procesos contravencionales, como dentro del ejercicio del derecho de petición.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la previa programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Se aclara que el Contrato de Prestación de Servicios No. 20210783, anteriormente descrito fue objeto de Cesión de derechos derivados del mismo; cesión que fue firmada el día veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

La presente se expide en San Juan de Pasto a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

JAVIER HERNANDO RECALDE MARTÍNEZ
Secretario de Tránsito y Transporte

Proyectó: María Camila Santacruz Rodríguez
Abogada Contratación STTM

Escaneado con CamScanner

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.087.959.430, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No. 2287625 DE 2021.

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y APLICAR SUS CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RELACIONADAS CON PROCESOS CONTENCIOSOS.
Valor:	$44.644.320.
Fecha de inicio:	22 de febrero de 2021.
Fecha de terminación:	31 de diciembre 2021.
Plazo total:	Diez (10) meses y nueve (09) días.
Estado:	En ejecución.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Solicitar de manera oportuna los poderes que sean requeridos y remitir a quienes ejercen la representación judicial y extrajudicial de la entidad, toda la información y documentación pertinente para ejercer la defensa prejudicial o judicial del MINISTERIO o el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG). 2. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a las solicitudes de información y argumentos técnicos a las dependencias del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, cuando sea requerido para la defensa del Ministerio, por temas propios del MEN o por temas relacionados con Fomag. 3. Analizar, verificar y realizar seguimiento a la información de defensa judicial reportada por los apoderados judiciales que realizan la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador. 4. Realizar auditoría a la calidad de la defensa judicial en los procesos contra el MEN y Fomag, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador indicando el cumplimiento de las líneas de defensa y los hallazgos encontrados. 5. Realizar la revisión jurídica de los informes y el seguimiento mensual de los procesos penales en los que se hayan constituido como

	víctima, hayan interpuesto denuncia por la defraudación o haya remitido para análisis el Ministerio de Educación. 6. Analizar los elementos de procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía en los casos que se le asignen y elaborar las fichas técnicas sobre estudio de acción de repetición, realizando la correspondiente presentación ante las instancias de la entidad. 7. Proyectar respuestas a requerimientos o derechos de petición relacionados con asuntos contenciosos. 8. Crear un repositorio de información de los documentos, bases de datos y demás archivos relevantes creados en la gestión, análisis, verificación y auditoría realizada dentro de los trámites de procesos contenciosos. 9. Llevar el control, registro y actualización de las bases de datos que en el desarrollo de sus obligaciones se requiera con el fin de generar informes de seguimiento. 10. Asistir a las reuniones para las cuales sea delegado por el supervisor informando sobre las mismas. 11. Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Es importante hacer claridad que la contratista ejecuta las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: Viviana Rivera

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a), **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N.1.087.959.430,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con **Nit 899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N °1540 DEL 04 DE MARZO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la revisión, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial.
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de Marzo de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Octubre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$21.838.320
VALOR MENSUAL	$4.456.800
ADICIÓN N° 01	$13.370.400
PRORROGA N°01	Tres (03) meses contados a partir del primero de (1) de agosto de 2022 y hasta el Treinta y uno (31) de octubre 2022
ESTADO	Vigente

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial. 3. Estructurar y revisar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios. 4. Acompañar el reparto de PQRS que se realice a los profesionales en el proceso de vigilancia, así como en el seguimiento al trámite de las mismas. 5. Apoyar en la revisión, atender y gestionar las respuestas a las PQRS proyectadas por los abogados sustanciadores, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia según

asignación. 6. Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a través del análisis y revisión de la normatividad que se encuentre vigente. 7. Revisar y Apoyar la sustanciación cuando así se requiera de los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas y planes establecidos por la supervisión del contrato. 8. Realizar visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado 9. Participar en las reuniones internas y externas relacionas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado. 10. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 11. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados o facilitados para el desarrollo de sus actividades, en medio físico y/o magnético. 12. Adoptar los proyectos entregados de acuerdo a los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante. 13. OBSERVAR EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 14. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto designadas por su supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintiocho (28) de Julio de 2022.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación