
CÉDULA DE CIUDADANÍA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.023.870.409
Apellidos
ROMERO GARZON
Nombres
SANDRA MILENA
Nacionalidad
COL
Estatura
1.60
Sexo
F
Fecha de nacimiento
25 MAR 1987
G.S.
O+
Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)
Fecha y lugar de expedición
10 MAYO 2005, BOGOTA D.C.
Fecha de expiración
13 JUL 2031
Firma

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACTA DE GRADO No. 74

En Bogotá D.C., República de Colombia, el veintiséis (26) de junio de dos mil quince (2015), se reunieron en el CENTRO DE CONVENCIONES GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA: el Rector, Doctor CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA; la Decana de la Facultad de DERECHO, Doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA; y la Secretaria General de la Universidad, Doctora CLAUDIA SAMARIS RODRÍGUEZ CONTRERAS, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

SANDRA MILENA ROMERO GARZÓN
C.C. 1023870409 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios, cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad. En testimonio de ello la Institución le otorgó el título de **ABOGADA.**

Resolución 828 de marzo 13 de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Previo juramento se entregó el diploma a la graduanda.

(Fdo.) El Rector, CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA
(Fdo.) La Decana de la Facultad, CARMEN ELIANA CARO NOCUA
(Fdo.) La Secretaria General, CLAUDIA SAMARIS RODRÍGUEZ CONTRERAS

En constancia, firma la presente acta

LA SECRETARIA GENERAL,

CLAUDIA SAMARIS RODRÍGUEZ CONTRERAS

Registro Diploma: ***18765*** *Libro No. 12 – 26 de junio de 2015*

Magda A.

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ACTA DE POSTGRADO No. 479-DCA-2018

En la ciudad de Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de abril del año Dos Mil Dieciocho (2018), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna ***SANDRA MILENA ROMERO GARZÓN*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1023870409*** *de* ***BOGOTÁ D.C.,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No.* 104565*, se le hizo entrega del diploma 20998, que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano, GERMAN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 06 de abril de 2018

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 310-06PD Libro 2 Del 06 de abril de 2018

UNIVERSIDAD CATOLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

SANDRA MILENA ROMERO GARZÓN

C.C. 1023870409 BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ D.C., ABRIL 6 DE 2018

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

ANOTADO AL FOLIO NO. 310 6 PD LIBRO 2 DEL 6 DE ABRIL DE 2018

20998

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

Resolución 828 de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de

Abogada

A

Sandra Milena Romero Garzón

C.C. No. 1023870409 de Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos y las disposiciones legales. En testimonio de ello otorga el presente Diploma, en la ciudad de Bogotá, D.C., el 26 de Junio de 2015.

Rector

Decano

Secretario General

Libro 12 Acta -74 Folio -23 Registro 18765

Bogotá, D.C., 26 de Junio de 2015.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
676 Años
15 AÑOS FACULTAD DE DERECHO
CON LA VERDAD CAMINO HACIA LA CALIDAD

CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA MILENA ROMERO GARZON,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.023.870.409 de Bogotá D.C, el 22 de Noviembre de 2013, finalizó satisfactoriamente todas las materias correspondientes al plan de estudios de la Carrera de derecho, quedando a paz y salvo académicamente.

De igual manera finalizó su práctica de Consultorio Jurídico el día 8 de Noviembre de 2013

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para **TRÁMITES LABORALES**

Dada en Bogotá D.C., a los Doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013).

Myriam Sepúlveda L
MYRIAM SEPULVEDA LOPEZ
COORDINADORA ACADEMICA

David V.

SIN SELLO
DECRETO 2150-95



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
SANDRA MILENA

APELLIDOS:
ROMERO GARZON

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR C/MARCA

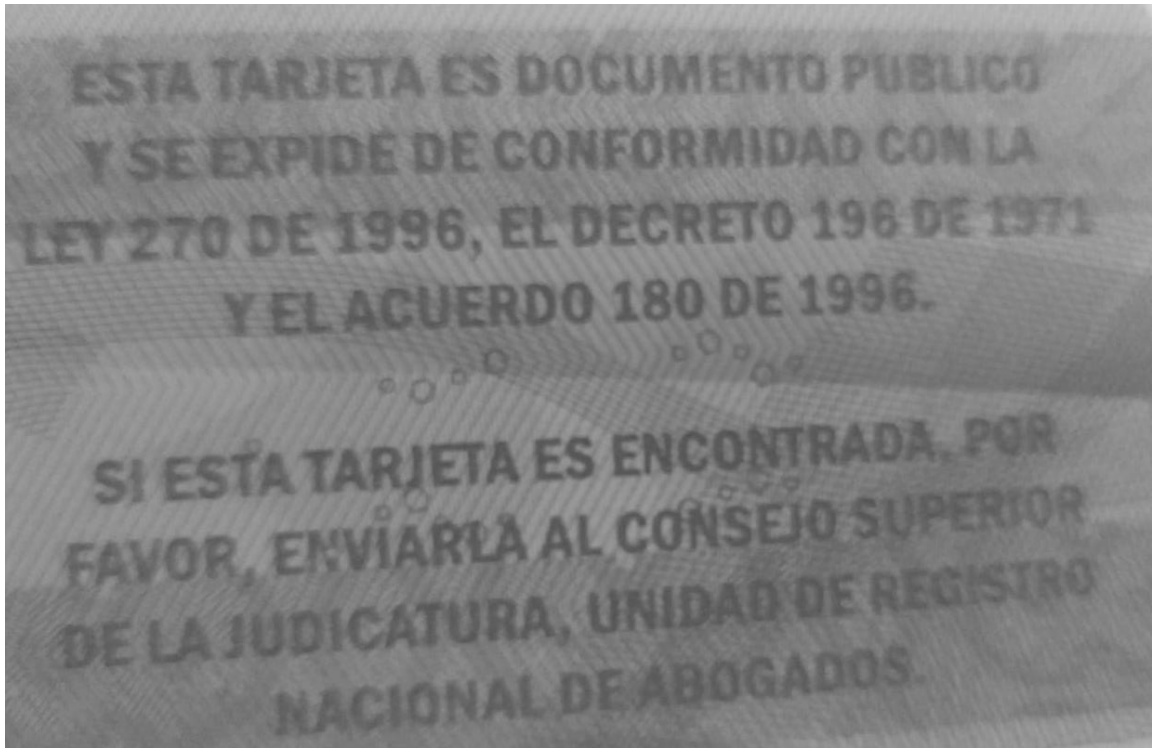
FECHA DE GRADO
26 de junio de 2015

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1023870409

FECHA DE EXPEDICION
25 de agosto de 2015

TARJETA N°
261876



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 721986

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) **SANDRA MILENA ROMERO GARZON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1023870409**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	261876	25/08/2015	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **24** días del mes de **noviembre** de **2022**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director (e)

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

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co

Thursday, November 24, 2022

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

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

Número Documento: 1023870409 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. **1909759**

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) **SANDRA MILENA ROMERO GARZON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1023870409** y la tarjeta de abogado (a) **No. 261876**

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 VEINTICUATRO (24) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró la siguiente Contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-MECOVID19-209-2021.**
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA ROMERO GARZÓN.**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**1.023.870.409 DE BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**09 de febrero de 2021.**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**09 de febrero de 2021.**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**CIENTO CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS ($105.650.730) M/CTE.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($ 240.179.326,20) M/CTE.**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: "*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO AL ORDENADOR DEL GASTO DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES FNGRD SUBCUENTA PARA LA MITIGACIÓN DE LA EMERGENCIA COVID-19 PARA LIDERAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS QUE EL GOBIERNO NACIONAL IMPLEMENTE PARA LA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA EMERGENCIA DE SALUD PÚBLICA POR LA PANDEMIA COVID-19.*"

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.
4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "*Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".*

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
18. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.
19. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
22. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.
24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO, las siguientes obligaciones específicas:

1. Liderar las actividades contractuales derivadas de la Subcuenta para la mitigación de emergencias, brindando soporte legal al ordenador del gasto del FNGRD en el desarrollo y trámite de los procesos contractuales que se adelanten en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias – COVID-19.
2. Elaborar instrucciones de contrato y/o convenios que requiera en el desarrollo y trámite de los procesos que se adelanten en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID – 19.
3. Asistir a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
4. Elaborar las aclaraciones, adiciones, prórrogas, modificaciones y sus respectivas instrucciones a los contratos celebrados en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID - 19.
5. Hacer parte de los Comités estructuradores, evaluadores y asesores de los procesos de contratación que le sean asignados en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID – 19.
6. Preparar para la firma del funcionario competente de la entidad, los proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen ante la UNGRD como coordinadora del SNGRD.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual

OTROSIES

OTROSÍ N° 1: Mediante otrosí N° 1 perfeccionado el 03 de diciembre de 2021, se prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **9677-MECOVID19-209-2021** por cuatro (04) meses y veintidós (22) días más, es decir, hasta el 30 de abril de 2022, y se adiciona al valor del contrato, la suma de **CINCUENTA MILLONES OCHO MIL DOCE PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($50.008.012,20) M/CTE.**

OTROSÍ N° 2: Mediante otrosí N° 2 perfeccionado el 29 de abril de 2022, se prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **9677-MECOVID19-209-2021** por OCHO (8) MESES, a partir del 1 de MAYO DE 2022, con lo cual la fecha de finalización será el 30 de DICIEMBRE de 2022, y se adiciona al valor del contrato, la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($84.520.584) M/CTE.**

El valor total del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **9677-MECOVID19-209-2021**, asciende a la suma de: **DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($ 240.179.326,20) M/CTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) día del mes de agosto dos mil veintidós (2022).

JOHANNA GRANADOS CASTO
Directora de Contratos de Negocios Especiales
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora
del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App St

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-MECOVID19-428-2020.**
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA ROMERO GARZÓN.**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**1.023.870.409 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**06 de mayo de 2020.**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**06 de mayo de 2020.**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($63.390.438) M/CTE.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($ 95.085.657) M/CTE.**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: "*Prestar Servicios Profesionales como abogado al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD - Subcuenta para la Mitigación de Emergencias - COVID - 19, para liderar actividades jurídicas relacionadas con las medidas que el gobierno nacional implemente, para la atención de la emergencia de salud pública por la Pandemia - COVID - 19.*"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO, las siguientes obligaciones generales:

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ÍCAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es *"Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".*
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD.
17. Anexar el Certificado *"Sin pendientes"* en la presentación del último pago.
18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD.
23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO, las siguientes obligaciones específicas:

1. Liderar las actividades contractuales derivadas de la Subcuenta para la mitigación de emergencias - COVID-19.
2. Brindar soporte legal a la UNGRD y al ordenador del gasto del FNGRD en el desarrollo y trámite de los procesos contractuales que se adelanten en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID - 19.
3. Elaborar instrucciones de contrato y/o convenios que requiera en el desarrollo y trámite de los procesos que se adelanten en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID – 19
4. Asistir a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
5. Elaborar las aclaraciones, adiciones, prórrogas, modificaciones y sus respectivas instrucciones a los contratos celebrados en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID - 19.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

6. Hacer parte de los Comités estructuradores, evaluadores y asesores de los procesos de contratación que le sean asignados en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de emergencias - COVID – 19.
7. Preparar para la firma del funcionario competente de la entidad, los proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen ante la UNGRD como coordinadora del SNGRD.
8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

OTROSIES

OTROSÍ N° 1: Mediante otrosí N° 1 perfeccionado el 04 de noviembre de 2020, se prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **9677-MECOVID19-428-2020**, será por TRES (03) meses más, es decir, hasta el 05 de febrero de 2021, y se adiciona al valor del contrato, la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTS DIESCINUEVE PESOS ($ 31.695.219) M/CTE.**

El valor total del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **9677-MECOVID19-428-2020**, asciende a la suma de: **NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($ 95.085.657) M/CTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) día del mes de agosto dos mil veintidós (2022).

JOHANNA GRANADOS CASTO
Directora de Contratos de Negocios Especiales
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora
del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App St

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

EL SUSCRITO GERENTE JURÍDICO
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-900-2019.**
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA ROMERO GARZÓN.**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**1.023.870.409 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**02 de diciembre de 2019.**
DURACIÓN DEL CONTRATO :	**El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**02 de diciembre de 2019.**
VALOR DEL CONTRATO:	**TREINTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($37.099.575) M/CTE.**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: "*El CONTRATISTA se compromete con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD a prestar los servicios profesionales especializados como abogada al Grupo de Gestión Contractual de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD como entidad que asesora, dirige y coordina el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD y al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.*"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Elaboró: Cindy Jhoana Gallego Quiroga
Revisó: Johanna Granados Castro

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es *"Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".*
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.

Elaboró: Cindy Jhoana Gallego Quiroga
Revisó: Johanna Granados Castro

16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en ia ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
17. Anexar el Certificado *"Sin pendientes"* en la presentación del último pago.
18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO, las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar acompañamiento legal a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en el desarrollo y trámite de los procesos de contratación que se requieran en sus etapas precon-

Elaboró: Cindy Jhoana Gallego Quiroga
Revisó: Johanna Granados Castro

tractuales, contractuales y post-contractuales, así como la respectiva verificación de documentación que sea aplicable para cada etapa.

2. Elaborar minutas de contratos, instrucciones de contrato y convenios que requiera la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones como ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y para la consecución de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
3. Elaborar las aclaraciones, adiciones, prórrogas, modificaciones y sus respectivas instrucciones a los contratos celebrados para el cumplimiento de la misión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
4. Hacer parte de los Comités estructuradores, evaluadores y asesores de los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas y demás casos de contratación, acorde con las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, así como a los correspondientes a las medidas especiales de contratación.
6. Revisar y proyectar la aprobación de los amparos solicitados a los contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD mediante Garantía única y que se requieran para dar inicio a la ejecución del contrato respectivo.
7. Publicar los documentos elaborados en cada una de las etapas de los procesos de contratación en la página "SECOP", en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios, acorde con lo establecido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
9. Elaborar los proyectos de Resolución sobre aquellos asuntos que el Supervisor le solicite en relación con el trámite de las diferentes modalidades de contratación y trámites relacionados con el objeto del contrato.
10. Realizar los análisis jurídicos pertinentes, a los trámites contractuales en sus diferentes etapas, y que sean solicitados por las diferentes dependencias y grupos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
11. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato relacionados con la ejecución contractual.
12. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
13.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil dos mil veinte (2020).

ORIGINAL FIRMADO

RONAL ALEXIS PRADA MANCILLA
Gerente Jurídico
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Cindy Jhoana Gallego Quiroga
Revisó: Johanna Granados Castro

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **SANDRA MILENA ROMERO GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.023.870.409, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 005-2018 suscrito el día 5 de enero de 2018, cuyo objeto consistió en:

Prestar Servicios Profesionales con el fin de apoyar los procesos contractuales que tramite la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como en las demás actuaciones jurídicas que se requieran por parte de la misma, con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados a partir del 9 de enero de 2018. El valor del contrato fue de **CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($53.680.000) M/CTE;** el cual se paga en honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.880.000) M/CTE.**

El día 7 de Diciembre 2018, se suscribió la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de un (1) mes y quince (15) días, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado, y el valor de la adición fue de **SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.593.766) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Revisar estudios de mercado, fichas técnicas, estudios previos y demás requisitos precontractuales inherentes a la modalidad de selección que se identifique en cada solicitud radicada, de acuerdo a designación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo uso de los aplicativos y sistemas de información inherentes al desarrollo de la Gestión Contractual en sus diferentes etapas,

- Adelantar la revisión de requisitos precontractuales correspondientes a la modalidad de contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) y proyectar las correspondientes minutas contractuales de acuerdo a designación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo uso de los aplicativos y sistemas de información inherentes al desarrollo de la Gestión Contractual.

- Proyectar y dar respuesta a las comunicaciones internas y externas del JBB a solicitud de la Jefatura de la Oficina Jurídica.

- Actualizar los formatos y procedimientos correspondientes a los procesos jurídico y contractual y apoyar las demás actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión en los eventos que sea requerido, a solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.

- Revisar y aprobar las garantías de los contratos suscritos por el Jardín Botánico de Bogotá, de acuerdo a designación efectuada por la supervisión del contrato

- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención, se encuentra terminado desde el 23 de enero de 2019.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada al 11 de Julio de 2019.

LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón
Revisó: Ángel Caro.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **SANDRA MILENA ROMERO GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.023.870.409, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 548-2017 suscrito el día 21 de marzo de 2017, cuyo objeto consistió en:

Prestar Servicios Profesionales con el fin de apoyar los procesos contractuales que tramite la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como en las demás actuaciones jurídicas que se requieran por parte de la misma, con un plazo de ejecución de nueve (9) meses y diez (10) días, contados a partir del 22 de marzo de 2017. El valor del contrato fue de **TREINTA Y CINCO MILLONES SETESCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($35.709.333) M/CTE;** el cual se pagó en honorarios mensuales de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.826.000) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Revisar estudios de mercado, fichas técnicas, estudios previos y demás requisitos precontractuales inherentes a la modalidad de selección que se identifique en cada solicitud radicada, de acuerdo a designación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Adelantar la revisión de requisitos precontractuales correspondientes a la modalidad de contratación Directa (Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) y proyectar las correspondientes minutas contractuales de acuerdo a designación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Proyectar y dar respuesta a las comunicaciones internas y externas del JBB a solicitud de la Jefatura de la Oficina Jurídica.
- Actualizar los formatos y procedimientos correspondientes a los procesos jurídico y contractual y apoyar las demás actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión en los eventos que sea requerido, a solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Revisar y aprobar las garantías de los contratos suscritos por el Jardín Botánico de Bogotá, de acuerdo a designación efectuada por la supervisión del contrato.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 31 de diciembre de 2017.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada al 12 de Julio de 2019.

LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón
Revisó: Ángel Caro

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **SANDRA MILENA ROMERO GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.023.870.409, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 001-2017 suscrito el día 20 de enero de 2017, cuyo objeto consistió en:

Prestar Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades, procesos y actuaciones administrativas y contractuales que se adelanten al Interior de la Oficina Jurídica, con un plazo de ejecución de dos (2) meses, contados a partir del 20 de enero de 2017. El valor del contrato fue de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000) M/CTE;** el cual se pagó en honorarios mensuales de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.680.000) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Revisar estudios de mercado, fichas técnicas, estudios previos y demás requisitos precontractuales inherentes a la contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía
- Adelantar la revisión de requisitos precontractuales correspondientes a la modalidad de contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) y proyectar las correspondientes minutas contractuales de acuerdo a designación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica
- Proyectar y dar respuesta a las comunicaciones Internas y ex temas del JBB a solicitud de la Jefatura de la Oficina Jurídica.
- Actualizar los formatos y procedimientos correspondientes a los procesos jurídico y contractual y apoyar las demás inherentes al Sistema Integrado de Gestión en que se requiera, a solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 19 de marzo de 2017.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada al 11 de Julio de 2019.

LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS
OFICINA ASESORA JURÍDICA
VISADO EN SU ASPECTO LEGAL

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón
Revisó: Ángel Caro.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **SANDRA MILENA ROMERO GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.023.870.409, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 1182-2016 suscrito el día 30 de agosto de 2016, cuyo objeto consistió en:

Prestar Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades, procesos y actuaciones administrativas y contractuales que se adelanten al interior de la Oficina Jurídica, con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir del 1 de septiembre de 2016. El valor del contrato fue de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 14.288.000) M/CTE;** el cual se pagó en honorarios mensuales de **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.572.000) M/CTE.**

El día 1 de noviembre de 2016 se suscribió la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de diecisiete (17) días, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado, y se adicionó el valor de **DOS MILLONES VEINTICUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE. ($2.024.133) M/CTE**.

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Revisar estudios de mercado, fichas técnicas, estudios previos y demás requisitos precontractuales inherentes a la contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía.
- Adelantar la revisión de requisitos precontractuales correspondientes a la modalidad de contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) y proyectar las correspondientes minutas contractuales de acuerdo a designación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Proyectar y dar respuesta a las comunicaciones internas y externas del JBB a solicitud de la Jefatura de la Oficina Jurídica.
- Actualizar los formatos y procedimientos correspondientes a los procesos jurídico y contractual y apoyar las demás inherentes al Sistema Integrado de Gestión en que se requiera la solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 18 de enero de 2017.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada al 10 de Julio de 2019.

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón
Revisó: Ángel Caro

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **SANDRA MILENA ROMERO GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.023.870.409, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 023-2016 suscrito el día 29 de febrero de 2016, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades, procesos y actuaciones administrativas y contractuales que se adelanten al interior de la Oficina Asesora Jurídica, con un plazo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir del 29 de febrero de 2016. El valor del contrato fue de **VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($ 21.432.000) M/CTE;** el cual se pagó en honorarios mensuales de **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.572.000) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Revisar estudios de mercado, fichas técnicas, estudios previos y demás requisitos precontractuales inherentes a la contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía.
- Adelantar la revisión de requisitos precontractuales correspondientes a la modalidad de contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) y proyectar las correspondientes minutas contractuales de acuerdo a designación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Proyectar y dar respuesta a las comunicaciones internas y externas del JBB a solicitud de la Jefatura de la Oficina jurídica.
- Actualizar los formatos y procedimientos correspondientes a los procesos jurídico y contractual y apoyar las demás inherentes al Sistema Integrado de Gestión en que se requiera, a solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Elaborar actas y/ o informes que sean requeridos por la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 29 de agosto de 2016.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada al 10 de Julio de 2019.

LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón
Revisó: Ángel Caro.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 8226119

Bogotá D.C., 24 de Noviembre de 2022 - 18:51 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **SANDRA MILENA ROMERO GARZON**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS NUEVE** de BOGOTA D.C.

1023870409

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 210187051

WEB
18:34:30

Bogotá DC, 24 de noviembre 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) SANDRA MILENA ROMERO GARZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023870409:

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.

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 24 de noviembre de 2022, a las 18:44:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1023870409
Código de Verificación	102387040922112418442 3

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:48:03 PM horas del 24/11/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1023870409**
Apellidos y Nombres: **ROMERO GARZON SANDRA MILENA**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 24/11/2022 06:45:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1023870409 .**

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. **47091498** . 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

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 1023870409
NOMBRES Y APELLIDOS	Romero Garzon,Sandra Milena
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Romero Garzon,Sandra Milena, a los 24 días del mes de noviembre del año 2022.

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

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ROMERO GARZON SANDRA MILENA** identificado(a) con **CC** número **1.023.870.409** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 05 de febrero de 2009 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 24 de noviembre de 2022.

Cordialmente,



***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2022112420035