Doctor:
HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP
Bogotá D.C.

Ref.: Presentación de propuesta.

De acuerdo con la invitación recibida por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, referente a la celebración de un contrato de prestación de servicios en las siguientes condiciones:

1. OBJETO

2. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES."

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades:

A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual.
B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas.
C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.
D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.
E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.
F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás

actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa.
H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos.
I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa.
J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa.
K. Realizar los actos administrativos, oficios, asistir a audiencias, que se requieran en el marco de los procesos administrativos sancionatorios
L. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta.

2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados.
3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Empresa.
4. Avisar a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
7. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
8. Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.

9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato.

Además de las anteriores, EL CONTRATISTA se obliga también a:

12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.., o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
14. Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: **a).** Procurar el cuidado integral de su salud. **b).** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **c).** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **d).** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **e).** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **f).** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **g).** Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los

respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

15. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa el cual se encuentra documentado en la Intranet de la entidad.
16. Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema.
17. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales es de **VEINTIÚN MILLONES CIEN MIL PESOS ($21.100.000) M/CTE.**

4. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

a.) Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82º de la Ley 443 de 1998), última versión.
b.) Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995), última versión.
c.) Fotocopia del documento de identidad
d.) Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años)
e.) Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual).
f.) Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito (debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).

g.) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros)

h.) Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado.
- Diploma Bachillerato
- Diploma Pre grado
- Diploma Post grado
- Los demás que se deban aportar

i.) Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.

j.) Antecedentes

- Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación
- Fiscales - Contraloría General de la Nación
- Judiciales – Policía Nacional
- Certificado de multas y sanciones- Sistema RMCV

k.) Exámenes pre-ocupacionales

NOTA: El contratista deberá allegar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. el Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente, en las condiciones y dentro del término contemplado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 y las Directrices de la Entidad.

l.) Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en **salud (EPS) y pensiones (AFP)**

NOTA: De acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.

m.) Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.

n) Certificación de Idoneidad y experiencia expedida por el director o subgerente de la necesidad.

o) Certificación de verificación requisitos documentos

5. PLAZO

Cuatro (04) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

6. FORMA DE PAGO

Cuatro (04) pagos mes vencido cada uno de ellos por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.275.000) M/CTE., Para cada pago se requiere de la presentación del respectivo informe de actividades y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo EL CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante independiente, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda conforme lo establece el Artículo 23, Parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1122 de 2007, Articulo 18.1 En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido por la Empresa, o la norma que la modifique.

7. PERFIL:

Educación: Profesional en Derecho
Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia requerida: Experiencia específica de por lo menos un (1) año en contratación en entidades públicas.

Equivalencias título de posgrado en la modalidad de posgrado por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

La experiencia se deberá acreditar a través de las correspondientes certificaciones suscritas por el funcionario competente de la entidad a la que prestó sus servicios. Esta experiencia se contará en años y las certificaciones que correspondan a un mismo periodo no serán acumulables.

Cordialmente,

JULIANA VÁSQUEZ KOMMAN
C.C 1.077.973.881 DE VILLETA
Contratista

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA
Calle 24 #51-40 Bogotá D.C. Pisos 7 y 11
Bogotá

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA** de lo siguiente:

1) **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con el proceso contractual en el cual participo.

Finalidad	Autoriza	
	SI	NO
Manejo de la información para efectos contractuales.	X	

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para el proceso contractual en el cual tendré la calidad de contratista.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP** para la atención al público, la línea de atención 601 7964480, el correo electrónico

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

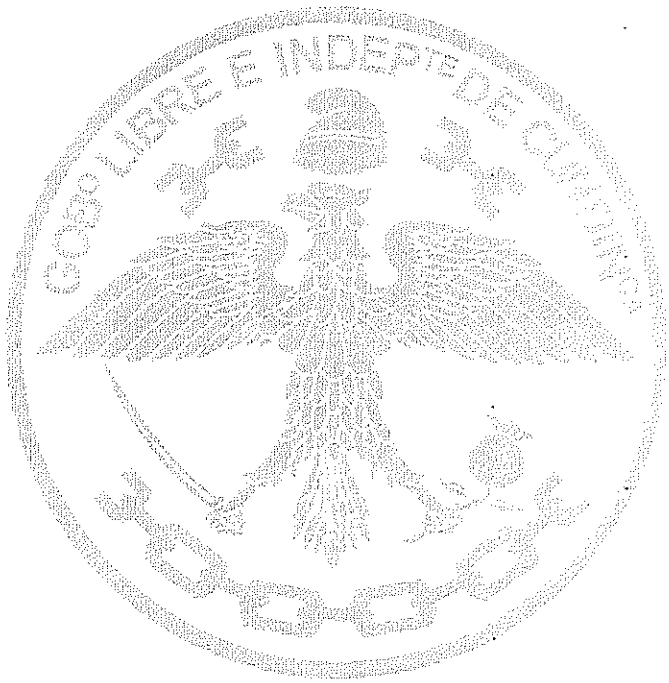
contactenos@epc.com.co y las oficinas de atención, cuya información puedo consultar en https://epc.com.co/ disponibles de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en https://epc.com.co/intranet2012/sig/Servicio%20al%20cliente/documentos/Politica%20de%20tratamiento%20de%20datos%20personales.pdf y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: JULIANA VASQUEZ KOMMAN
Firma:

Identificación: C.C. 1.077.973.881 de Villeta
Fecha: 04 de enero de 2023



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vasquez	Komman	Juliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1077973881 | SEXO: F ⊗ M ○ | NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 07 AÑO 1995	CARRERA 64 - 24 47 Salitre			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	julianavasquezkomman@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	11	2017	336796
PREGRADO	10		X	DERECHO	11	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2016	336796

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MADRID			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 4 74					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MADRID			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102676840	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 4 74					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8844545	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* Vereda Bojaca, Sector el Darien, lote 1, cra. 11					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844545	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SENA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMRPESARIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844545	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Vereda Bojacá, Carrera 11, Lote1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL, SENA CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844545	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Vereda Bojaca, Sector el Darién lote 1, carrera 11					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	4	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá 04/01/23

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

SIGEP II FUNCIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.

Período 01/01/2022 - 31/12/2022

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Juliana Vasquez Komman

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1077973881 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN: CARRERA 64 - 24 47 Salitre TELÉFONO: 3102676840 8444444

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
VERONIKA KOMMAN MARULANDA	41358359	MADRE
JOSE MARIA VASQUEZ VILLARREAL	19327056	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$83.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	055047740007267 4	BANCO DAVIVIENDA	2.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	vehiculo	63.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO DAVIVIENDA	TARJETA DE CREDITO	700.000
BANCO DE OCCIDENTE	TARJETA DE CREDITO	2.071.480
BANCO DE OCCIDENTE Y DAVIVIENDA	CRÉDITO DE VEHÍCULO	70.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA
	04/01/23.

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.077.973.881**

VASQUEZ KOMMAN

APELLIDOS

JULIANA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-JUL-1995**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

09-NOV-2013 VILLETA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00633355-F-1077973881-20141020 0040536577A 2 1463078607

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co
Wednesday, January 4, 2023

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

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

Número Documento: 1077973881 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. **2211972**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1077973881** y la tarjeta de abogado (a) **No. 336796**

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 CUATRO (4) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 804754

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) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1077973881**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	336796	13/11/2019	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **4** días del mes de **enero** de **2023**.

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.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14807184166

(415)7707212489984(8020) 000001480718416 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 7 9 7 3 8 8 1	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1077973881	2013,11,09

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Villeta 8 7 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VASQUEZ	KOMMAN	JULIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 64 24 47 AP 219

42. Correo electrónico: julianavasquezkomman@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3102676840	8446065

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2020,01,01					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 61. Fecha

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

DOCUMENTO COPIADO POR CSTO SIN COSTO

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Madre del Divino Pastor

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 001586 del 17 de Octubre de 2001

Confiere a :

Juliana Vásquez Komman

T.I. 950718-03830 de Villeta

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994), según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

Asentado al Folio No. 32 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 2

Dado en Villeta - Cundinamarca a 03 de Diciembre de 2011

Por registro Registro de la Secretaría de Educación,
según Decreto 1861 del 6 de Mayo de 1994,
y 2196 del 9 de Diciembre de 1995, de la Gobernación de la República.

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3681 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Juliana Vásquez Komman

C.C. 1.077.973.881 Villeta

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Septiembre 27 de 2019

Rector (e) | Secretaria General | Decano

Diploma No. 7961 Anotado al folio 051 del libro de Registro No. 013 Fecha. Septiembre 27 de 2019

1999
Scientia et Sapientia

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA

H A C E C O N S T A R:

Que **JULIANA VASQUEZ KOMMAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1077973881 de Villeta y código estudiantil No. **1189112**, terminó y aprobó las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios del programa de **DERECHO**, el 26 de noviembre de 2016.

Que el programa de **DERECHO**, Registro Calificado Código SNIES 53077, tiene una duración de 10 niveles (165 créditos académicos).

Se firma la presente certificación a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

NUBIA ESPERANZA RODRÍGUEZ CALDERÓN
Secretaria General

CON SG 3147-16
c.archivo.enf.
Revisó y Aprobó: Lucy Pinilla Malagón

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3961 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2537

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Juliana Vásquez Komman

C.C. 1.077.973.881 Villeta

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Derecho Público

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Diciembre 19 de 2019

Rector (e) | Secretaria General | Alejandro Castillo R. Vicerrector Académico

Diploma No. 8190 Anotado al folio 084 del libro de Registro No. 013 Fecha. Diciembre 19 de 2019

1999

Scientia et Sapientia

Scanned with CamScanner

Certificación No. 160

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta - Cundinamarca celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**822,** enero veintitrés (23) de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses, sin exceder el treinta (30) de noviembre de 2017, dicho termino empezara a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintisiete Millones Setecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Pesos M/Cte ($27.748.200).
Fecha de inicio de ejecución:	Veintitrés (23) de enero de 2017.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2017.
Adición:	Tres Millones Quinientos Catorce Mil Setecientos Setenta y Dos Pesos M/Cte ($3.514.772).
Término de ejecución:	Once (11) meses y ocho (08) días.

Obligaciones específicas:

1) Elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado requeridos para los procesos bienes y servicios 2) Revisar y organizar de las carpetas en la etapa preparatoria y etapa precontractual, para generar minuta de contrato por parte del abogado encargado. 3) Apoyar la verificación de los soportes documentales registrados y subidos al aplicativo SIGEP y adelantar los demás trámites requeridos según la normatividad vigentes y los diferentes lineamientos

emitidos por la Función Pública y el SENA. 4) Apoyar los procesos que se generen en los procesos contractuales tanto para la contratación de prestación de servicios personales, bienes y servicios. 5). Garantizar la elaboración y formalización de las respectivas designaciones de supervisor, así como las actas de inicio de los contratos. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Garantizar la elaboración y formalización de los certificados de inicio y cierre de expediente contractual. 8) Garantizar oportunamente las publicaciones de servicios personales en los aplicativos y sistemas de información entre otros: SIRECI, PSP - Gestión Contractual y demás aplicativos Contractuales vigentes establecidos por la Entidad. 9) Garantizar la elaboración de informes que solicita la Regional (Informes de autorizaciones de contratos generados por trimestre, entre otros) y las diferentes dependencias y órganos de control relacionados con la contratación. 10) Organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 11) Garantizar la expedición de las certificaciones contractuales de conformidad con el contenido de los expedientes contractuales y la respuesta oportuna dentro de los términos establecidos. 12) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**244**, enero dieciséis (16) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Apoyo Técnico en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses, hasta el quince (15) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Quinientos Veintitrés Veinte Pesos M/Cte ($30.523.020).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2018.
Terminación anticipada:	Dieciocho (18) de octubre de 2018.
Valor ejecutado del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue por la suma de Veinticinco Millones Ciento Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Ocho Pesos M/Cte ($25.158.368).
Término de ejecución:	Nueve (09) meses y tres (03) días.

Certificado No. SC-CER339581

Certificado No CO-SC-CER339581

Obligaciones específicas:

1) Apoyar los procesos de contratación administrativos de bienes y servicios, velando porque se cumplan todos los requisitos exigidos. 2) Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 3) Apoyar la elaboración de resoluciones de apertura y adjudicación de los contratos de bienes y servicios. 4) Apoyar el desarrollo en general de las etapas precontractual, contractual y liquidación de procesos de contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del SENA . 4) Apoyar la elaboración de las actas de los comités de evaluación en los diferentes procesos de bienes y servicios. 5) Adelantar los procesos que se asignen por el supervisor de contrato para la contratación de bienes y servicios. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la Bolsa Mercantil en todas sus etapas. 8) Realizar la publicación en el aplicativo SECOP de las diferentes actuaciones que se realicen. 9) Elaborar la Certificantes requeridas por los diferentes proveedores además solicitados por prestación de servicios personales. 10) Organizar, actualizar y mantener en orden el archivo correspondiente a los contratos. 11). Realizar el apoyo financiero de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. 11). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**2523,** octubre diecinueve (19) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días, hasta el treinta (30) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Cincuenta y Seis Pesos M/Cte. ($6.859.356).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecinueve (19) de octubre de 2018.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2018.
Término de Ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días.

Obligaciones especificas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de apertura, adjudicación,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales, asignados por el supervisor de contrato. 4) Apoyar y validar los documentos legales de las diferentes propuestas recibidas en los diferentes procesos, para el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones. 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyar la revisión de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios. 7) Apoyo en la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar la revisión de las garantías para aprobación y firma del subdirector. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas. 10) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad.11. .·Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a ·1os· proveedores. 12) Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cÚ.id r que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 13) Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del contrato:	45, enero diecisiete (17) de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y trece (13) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Cuatro Pesos M/Cte. ($35.443.334).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de enero de 2019.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2019.
Adición:	Ciento Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte ($103.333).
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2019.
Termino de ejecución:	Once (11) meses y catorce (14) días.

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones publicaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de resoluciones de apertura, adjudicación, revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales. 4) Verificar en las propuestas de contratación presentadas, el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios requeridas. 7) Apoyo eh la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la bolsa mercantil en todas sus etapas. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyo en la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales. 11) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas.12) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 13) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual"

Número y fecha del contrato: **CO1.PCCNTR.1282120**, enero dieciséis (16) de 2020.

Objeto: Prestación de servicios personales como apoyo para desarrollar los diferentes procesos contractuales en las etapas: preparatoria, contractual y post contractual, conforme a los lineamientos internos, estatuto general de contratación de la administración pública y normatividad vigente para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Agroempresarial del Centro de Desarrollo Agroempresarial SENA, Chía.

Plazo de ejecución: Once (11) meses y quince (15) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Seis Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($36.719.500).

Fecha de Inicio de ejecución: Dieciséis (16) de enero de 2020.

Fecha de terminación: Treinta (30) de diciembre de 2020.
Nota: El presente contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones específicas:

1. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2. Apoyar en la elaboración de Resoluciones de apertura, declaratoria desierta, Justificación de contratación directa y adjudicación de los diferentes contratos de bienes y servicios. 3. Apoyar en la elaboración de estudios previos para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios. 4. Verificar que los soportes documentales subidos por el contratista a la plataforma SECOP II cumplan con los requerimientos emitidos por la entidad en los pliegos e invitaciones públicas. 5. Subir a la plataforma del SECOP II, lo estudios previos referentes a todos los procesos que sean asignados por el supervisor tanto de bienes y servicios como de prestación de servicios. 6. Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías exigidas en los diferentes procesos de contratación. 7. Realizar las matrices de riesgos en cuyos procesos de contratación sean requeridas. 8. Elaborar las evaluaciones jurídicas de los diferentes procesos de bienes y servicios que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a los proveedores. 10. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 11. Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el primer (01) día del mes de junio de 2020.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Proyectó: Sharon Parra Pérez, Abogada contratista – Área Contratación.

CERTIFICACION EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), ejecutó en la vigencia 2020, el contrato descrito a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 300 DE 2020.	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS LIDERADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA .
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar, revisar jurídicamente los componentes de planeación en la contratación estatal del Municipio de Madrid — Cundinamarca que le sean asignados y/o informados. 2. Acompañar a la Secretaría Jurídica en las distintas actuaciones administrativas que la dependencia despliegue. 3. Apoyar la revisión y verificación de los informes que presenten las distintas dependencias y/o contratistas y/o apoyar la realización de los informes que deban presentarse a los distintos entes de control. 4. Mantener informados a la Secretaría Juridica y al Municipio de Madrid de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo la contratación de la administración municipal. 5. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 6. Prestar apoyo jurídico frente a los contratos del Municipio de Madrid que presenten posibles incumplimientos y se encuentre bajo la supervisión de las diferentes secretarias de la administración municipal. 7. Apoyar la elaboración de planes de acción frente a las inconsistencias que se presenten dentro de la ejecución de los contratos que supervise la secretaria juridica, o aquellos frente a los cuales se le pida pronunciamiento a dicha dependencia. 8. Coordinar mesas de trabajo con los funcionarios pertinentes dentro de los asuntos que se le pongan en conocimiento con objeto del presente contrato. 9. Apoyar al Municipio de Madrid — Cundinamarca — Secretaría Jurídica en la verificación y revisión de documentos y actos administrativos que se originan del desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados y/o informados de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 10. Apoyar en la revisión de los documentos que entreguen los Oferentes de los diferentes procesos contractuales, que le sean asignados y/o informados proporcionando su concepto jurídico para las determinaciones de la evaluación jurídica. 11. Participar en los comités contractuales en que se requiera su asistencia para el asesoramiento y/o proyección de conceptos jurídicos. 12. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos en las áreas de contratación, actuaciones administrativas solicitados por el Municipio de Madrid — Cundinamarca - Secretaría Jurídica. 13. Representar Judicial y extrajudicialmente en los procesos de controversia contractual y/o administrativa y/o judicial que el municipio obre como parte demandante o demandada y/o llamada en garantía que le sean asignados. 14. Recomendar a la Entidad Estatal

	contratante en las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a cargo de la secretaria Jurídica. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el SUPERVISOR del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.153.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE LIQUIDACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA.

Los datos señalados en la presente certificación se pueden evidenciar en el acta de liquidación del respectivo expediente contractual.

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.

Elaboró: Alexia Hernández – Tecnico Administrativo

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), para la presente vigencia, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 001 DE 2021.	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Liderar el trámite de los procesos contractuales dando cumplimento a los procedimientos establecido en cada una de sus etapas. (Precontractual, contractual y post contractual). 2. Integrar los respectivos comités evaluadores en el componente jurídico, que se establezcan dentro de los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaria jurídica. 3. Participar en los comités y audiencias adelantadas en el marco de la gestión contractual. 4. Atender las consultas necesarias para la debida estructuración y ejecución de los diferentes procedimientos contractuales. 5. Hacer seguimiento y dar trámite a los procesos Administrativos a cargo de la Secretaria Jurídica que le sean asignados por el supervisor. 6. Coordinar y responder Derechos de Petición relacionados con la actividad contractual del municipio. 7. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados. 8. Reportar la información contractual a quien corresponda para su respectiva publicación en las diferentes plataformas electrónicas destinadas para tal fin. 9. Apoyar en la revisión de los estudios previos con sus respectivos soportes radicados ante la Secretaria Jurídica para adelantar los diferentes procesos de contratación. 10. Liderar la distribución de los procesos de contratación radicados en la Secretaría Jurídica. 11. Realizar el seguimiento de los procesos contractuales según cronograma asignado para cada uno. 12. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 13. Consolidar informes de la gestión contractual adelantada por el municipio. 14. Realizar la estructuración y/o revisión de invitaciones públicas y pliegos de condiciones, asi como cualquier otro documento que sea necesario dentro de los procesos de contratación, de conformidad con lo exigido en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Alcaldía Municipal de Madrid. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR CONTRATADO:	$ 55.000.000.00
VALOR MENSUAL:	$ 5.000.000.00

PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA INICIACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	EN EJECUCION

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaría.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.
Elaboró. Alexia Hernández – Técnico Administrativo

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), ejecutó en la vigencia 2020, el contrato descrito a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 300 DE 2020.	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS LIDERADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA .
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar, revisar jurídicamente los componentes de planeación en la contratación estatal del Municipio de Madrid — Cundinamarca que le sean asignados y/o informados. 2. Acompañar a la Secretaría Jurídica en las distintas actuaciones administrativas que la dependencia despliegue. 3. Apoyar la revisión y verificación de los informes que presenten las distintas dependencias y/o contratistas y/o apoyar la realización de los informes que deban presentarse a los distintos entes de control. 4. Mantener informados a la Secretaría Juridica y al Municipio de Madrid de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo la contratación de la administración municipal. 5. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 6. Prestar apoyo jurídico frente a los contratos del Municipio de Madrid que presenten posibles incumplimientos y se encuentre bajo la supervisión de las diferentes secretarias de la administración municipal. 7. Apoyar la elaboración de planes de acción frente a las inconsistencias que se presenten dentro de la ejecución de los contratos que supervise la secretaria juridica, o aquellos frente a los cuales se le pida pronunciamiento a dicha dependencia. 8. Coordinar mesas de trabajo con los funcionarios pertinentes dentro de los asuntos que se le pongan en conocimiento con objeto del presente contrato. 9. Apoyar al Municipio de Madrid — Cundinamarca — Secretaría Juridica en la verificación y revisión de documentos y actos administrativos que se originan del desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados y/o informados de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 10. Apoyar en la revisión de los documentos que entreguen los Oferentes de los diferentes procesos contractuales, que le sean asignados y/o informados proporcionando su concepto jurídico para las determinaciones de la evaluación jurídica. 11. Participar en los comités contractuales en que se requiera su asistencia para el asesoramiento y/o proyección de conceptos jurídicos. 12. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos en las áreas de contratación, actuaciones administrativas solicitados por el Municipio de Madrid — Cundinamarca - Secretaria Jurídica. 13. Representar Judicial y extrajudicialmente en los procesos de controversia contractual y/o administrativa y/o judicial que el municipio obre como parte demandante o demandada y/o llamada en garantía que le sean asignados. 14. Recomendar a la Entidad Estatal

	contratante en las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a cargo de la secretaria Jurídica. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el SUPERVISOR del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.153.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES VEINTISEIS (26) DÍAS
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE LIQUIDACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA.

Los datos señalados en la presente certificación se pueden evidenciar en el acta de liquidación del respectivo expediente contractual.

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), para la presente vigencia, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 001 DE 2021.	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Liderar el trámite de los procesos contractuales dando cumplimento a los procedimientos establecido en cada una de sus etapas. (Precontractual, contractual y post contractual). 2. Integrar los respectivos comités evaluadores en el componente jurídico, que se establezcan dentro de los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaria jurídica. 3. Participar en los comités y audiencias adelantadas en el marco de la gestión contractual. 4. Atender las consultas necesarias para la debida estructuración y ejecución de los diferentes procedimientos contractuales. 5. Hacer seguimiento y dar trámite a los procesos Administrativos a cargo de la Secretaria Jurídica que le sean asignados por el supervisor. 6. Coordinar y responder Derechos de Petición relacionados con la actividad contractual del municipio. 7. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados. 8. Reportar la información contractual a quien corresponda para su respectiva publicación en las diferentes plataformas electrónicas destinadas para tal fin. 9. Apoyar en la revisión de los estudios previos con sus respectivos soportes radicados ante la Secretaría Jurídica para adelantar los diferentes procesos de contratación. 10. Liderar la distribución de los procesos de contratación radicados en la Secretaría Jurídica. 11. Realizar el seguimiento de los procesos contractuales según cronograma asignado para cada uno. 12. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 13. Consolidar informes de la gestión contractual adelantada por el municipio. 14. Realizar la estructuración y/o revisión de invitaciones públicas y pliegos de condiciones, así como cualquier otro documento que sea necesario dentro de los procesos de contratación, de conformidad con lo exigido en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Alcaldía Municipal de Madrid. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR CONTRATADO:	$ 55.000.000.00
VALOR MENSUAL:	$ 5.000.000.00

PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA INICIACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	EN EJECUCION

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

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 miércoles 04 de enero de 2023, a las 09:47:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1077973881
Código de Verificación	1077973881230104094727

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.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 212598577

WEB
09:54:44

Bogotá DC, 04 de enero del 2023

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) JULIANA VASQUEZ KOMMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1077973881:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:57:05 AM horas del 04/01/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1077973881**
Apellidos y Nombres: **VASQUEZ KOMMAN JULIANA**

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, 04/01/2023 10:00:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1077973881 .**

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. **49876664** . 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

SALUD OCUPACIONAL

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

Bogotá. 20 de Enero de 20 21

El suscrito médico certifica que una vez examinado el (la) señor (a) JULIANA VASQUEZ KOHMAN identificado con la cédula de ciudadania No. 1.077.973.881 Edad: 25 Sexo: F quien se vinculará a la Empresa Alcaldia de Madrid para ejercer el cargo de: ABOGADA

APTO: ✓ NO APTO: _____

Recomendaciones: Control Periodico EPS

Restricciones: - Uso Permanente de Gafas.

Carlos A Bernal
Nombre Médico

No. Licencia S.O 5751/2018

Firma Médico

Juliana Vasquez
Nombre Trabajador – Aspirante

C.C. 1.077.973881

Firma Trabajador Aspirante

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2023

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 1077973881
NOMBRES Y APELLIDOS	Vasquez Komman,Juliana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	02/01/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Vasquez Komman,Juliana , a los 04 días del mes de enero del año 2023.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VASQUEZ KOMMAN JULIANA** identificado(a) con **CC** número **1.077.973.881** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 07 de julio de 2015 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 04 de enero de 2023.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***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

20230104[illegible]

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

REVISIÓN DOCUMENTAL

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES".

DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Oferta de servicios	x		
Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82 de la Ley 443 de 1998). Última versión.	X		
Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995). Última versión.	X		
Fotocopia del documento de identidad	X		
Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años)			X
Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual).	X		
Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito (debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).	X		
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros).	X		
Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) • Diploma de Bachiller • Diploma Pre grado • Diploma Post grado • Los demás que se deban aportar	X		
Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.	X		
Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios.	x		
Certificado vigente de Antecedentes Fiscales.	x		
Certificado vigente de Antecedentes Judiciales	x		
Certificado de multas y sanciones-Sistema RNMC	X		
Exámenes pre-ocupacionales	x		
Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en **salud (EPS) y pensiones (AFP)**	x		
Certificación bancaria – Nro. de cuenta a su nombre donde se efectuarán los pagos	x		

Cordialmente,

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Capital Tower-Pisos 7,10 y 11
Código Postal: 111321 – Tel: 7954480
Empresas Públicas de Cundinamarca
@EPC_SA
www.www.epc.com.co

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
SAC-F222 Versión: 8 Fecha: 14/01/2020

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

CERTIFICA

Que una vez revisada la documentación que hace parte de la propuesta presentada por la señora **JULIANA VASQUEZ KOMMAN** para el apoyo a la Dirección de Gestión Contractual con el siguiente objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES",** se verificó que cumple con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en el estudio previo para el desarrollo del presente contrato.

Se expide a los cuatro (05) días del mes de enero de 2023.

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Capital Tower-Pisos 7,10 y 11
Código Postal: 111321 – Tel: 7954480
Empresas Públicas de Cundinamarca
@EPC_SA
www.www.epc.com.co

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
SAC-5222 Versión: 8 Fecha: 14/01/2020

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**	**Código: GSST-F327** **Versión: 3** **Fecha: 04/01/2022**

I. DATOS DEL TRABAJADOR O CONTRATISTA

Tipo documento											Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
CC	x	CE		PA		TI					VASQUEZ	KOMMAN	JULIANA	

Número de documento	Dirección	Ciudad	Departamento
1.077.973.881	KR 64 # 24 - 47	BOGOTA	CUNDINAMARCA

II. IDENTIFICACION DE PELIGROS
(marque con una x únicamente los peligros a que se expone en su ocupación u oficio diaria)

II.I PELIGROS FISICOS

ENERGIA MECANICA		ENERGIA TERMICA		ENERGIA ELECTROMECANICA	
RUIDO	X	TEMPERATURA EXTREMA POR FRIO		RADIACIONES NO IONIZANTES	
VIBRACION		TEMPERATURA EXTREMA POR CALOR		RADIACIONES IONIZANTES	
PRESIONES ATMOSFERICAS EXTRENMAS					

II.II PELIGROS QUIMICOS

AGREGADOS MOLECULARES		MOLECULARES	
AEROSOLES SOLIDOS: Fibras polvos y humos	X	GASES: Orgánicos o Inorgánicos	
AEROSOLES LIQUIDOS: Nieblas		VAPORES	

II.III PELIGROS BIOLOGICOS

MICROORGANISMOS		ARTROPODOS		ANIMALES			
VIRUS	X	CRUSTACEOS		INVERTEBRADOS; Parásitos, Protozoos		VEGETALES, Musgos, Helechos, Semillas	
BACTERIAS	X	ARACNIDOS		VERTEBRADOS			
RICKETTSIAS		ROEDORES					
HONGOS							

II.IV PELIGROS ERGONOMICOS

CARGA FISICA		DISEÑO DE PUESTO DE TRABAJO	
ESTATICA: Posturas inadecuadas; prolongadas, mantenidas, inadecuadas, forzadas o extremas, anti gravitacionales.		PLANOS DE TRABAJO INADECUADO	
DINAMICA: Inadecuada aplicación de fuerzas, Inadecuada movilización de cargas, Movimientos Repetitivos.		ESPACIOS DE TRABAJO INADECUADO	

II.V PELIGROS DE SEGURIDAD

FISICO - QUIMICO		ELECTRICOS		MECANICO		LOCATIVOS	
INCENDIO	X	ALTA TENSION (> 57,5 Kilovoltios a 230 Kilovoltios)		MAQUINAS Y EQUIPOS		TRABAJO EN ALTURAS	
EXPLOSION		MEDIA TENSION (< 1000 Voltios a <= 57,5 kilovoltios)		HERRAMIENTAS (choques, golpes, aplastamientos)		ORDEN Y ASEO	X
FUGAS DE PRODUCTOS QUIMICOS		BAJA TENSION (= 25 Voltios A <= 1000 voltios)		MECANISMOS EN MOVIMIENTO (Poleas, Engranajes, piñones, etc.)		ALMACENAMIENTO DE MATERIALES (Distribución, Apilamiento)	
REACCIONES QUIMICAS		EQUIPOS ELECTRICOS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)		EQUIPOS Y LÍNEAS DE PRESIÓN (líneas de Presión de aire o vapor, cilindros, etc.)		DISPOSICIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS (Señalización, Distribución área de trabajo)	
		TABLEROS ELECTRICOS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)				INSTALACIONES (área de Trabajo, Estructuras, Pisos, Paredes, Techos, Escaleras, etc.)	

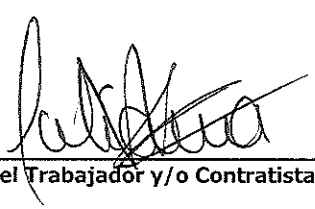
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**	**Código: GSST-F327** **Versión: 3** **Fecha: 04/01/2022**

		INSTALACIONES ELECTRICAS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)					

II.VI PELIGROS FENOMENOS NATURALES		**II.VII PELIGROS PUBLICOS**	
TERREMOTOS		HURTO	X
INUNDACIONES		MANIFESTACION	X
AVALANCHAS		TERRORISMO	
ERUPCION VOLCANICA		EXTORSION Y BOLETEO	
TORMENTAS	X	SECUESTRO	

II. VIII PELIGROS PSICOSOCIAL FACTORES DE RIESGO

MARQUE CON UNA X	**SI**	**NO**	**MARQUE CON UNA X**	**SI**	**NO**
CONDICIONES			**CONDICIONES**		
Se maneja gran cantidad de información, es compleja y/o debe emplearse de manera simultánea		X	El tiempo dedicado a la familia y el descanso es escaso o limitado		X
Se tiene responsabilidad por manejo de dinero, bienes, salud o seguridad de otras personas		X	Las relaciones familiares son conflictivas y/o afectan el desarrollo del trabajo		X
El trabajo y las condiciones en que se realiza implica un gran esfuerzo físico y fatiga		X	La situación económica es complicada por bajos ingresos y/o deudas		X
Se expone a trato negativo del público y/o de compañeros de trabajo	X		El desplazamiento vivienda trabajo vivienda requiere mucho tiempo		X
La comunicación con otras personas es escasa y/o conflictiva		X			
Las jornadas de trabajo son extensas, en horario nocturno y/o sin descanso		X			
El tiempo para desarrollar el trabajo es insuficiente		X			
Se cuenta con tiempo para realizar pausas durante la jornada diaria	X				
CONTROL	**SI**	**NO**		**SI**	**NO**
El trabajo impide el desarrollo de habilidades y conocimientos		X	El esfuerzo realizado no corresponde con el salario		X



Firma del Trabajador y/o Contratista