Bogotá, 03 de febrero de 2022

Señores:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
Bogotá D.C.

A través de este documento me permito presentar propuesta de servicios para suscribir contrato con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS, con el objeto: *": Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar, gestionar, acompañar, impulsar, revisar y ejecutar la política de restitución de tierras despojadas en sus etapas administrativa, judicial y posfallo en la oficina principal y/o oficina adscrita y/o punto de atención, de conformidad con los parámetros establecidos por la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de lo previsto en la normatividad vigente o de los términos previstos por los jueces y/o magistrados especializados en restitución de tierras.". E*n los siguientes términos:

OFERTA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

NOMBRES	ANA MARIA
APELLIDOS	HERNANDEZ ORDOÑEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.075.220.736
PROFESION O NIVEL EDUCATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Con ocasión de la presente propuesta de servicios y para la eventual celebración del contrato, declaro.

1. Que me encuentro debidamente facultado para presentar esta propuesta de servicios.
2. Que, en el evento de suscribir el contrato, lo ejecutare con total autonomía e independencia técnica, operativa, financiera, y administrativa, en consecuencia, no existirá ni se creará relación laboral alguna con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS**.
3. Que, la presente propuesta de prestación de servicios tiene un valor de **NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($ 96.745.858).**
4. Que, el plazo de ejecución de la propuesta presentada será hasta: **31 DE DICIEMBRE DE 2023.**
5. Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la constitución, la ley y demás disposiciones legales sobre la materia.
6. Adjunto a la presente oferta de servicios los siguientes documentos:

    - Soportes de experiencia.
    - Soportes académicos.
    - Fotocopia de documento de identificación.
    - Fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado.
    - Copia del Certificado Bancario con máximo 3 meses de expedición.
    - Constancia de estar afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social.
    - Copia de Concepto de Aptitud Ocupacional con máximo 3 años de expedición.
    - GF-FO-09 Solicitud de información personal y tribunal persona natural.
    - GF-FO-19 Designación de Beneficiarios.
    - GF-FO-3 Autorización para el tratamiento de datos personales.

Suministro los siguientes datos para comunicaciones y notificaciones,

Nombre:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ
Documento de Identificación	1.075.220.736
Dirección	CALLE 13 N 19 23 BARRIO LAS AMERICAS
Ciudad	Puerto Asís, Putumayo
Teléfono	N/A
Celular	3102771115
Correo Electrónico	Annamayra69@hotmail.com

Atentamente,



_____

Nombre: **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ**
C.C 1.075.220.736

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Hernandez	Ordoñez	Ana Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075220736	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 03 AÑO 1987	CALLE 13 N 19 23 BARRIO LAS AMERICAS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	PUERTO ASÍS		
MUNICIPIO	PUERTO ASÍS	TELÉFONO	3102771115	EMAIL	annamarya69@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2003
										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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	05	2014	208428
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2011	208428

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 A 23 57 BARRIO 20 DE JULIO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO ASIS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR	*DEPENDENCIA* ACTIVIDADES JURIDICAS					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA - TENERIFE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261426	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 N 20 B 99					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261426	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 N 18 92					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204518857	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - CANTON MANARE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6357881	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - CANTON MANARE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4227173	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 29 9 130 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MULTIEMPLEOS S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112961483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA REGIONAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 49 D 91 49 B/LA CASTELLANA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PUERTO ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4227253	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PUERTO ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4227253	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA						*DIRECCIÓN* - CAM					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4227253	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4227253	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 8 62 B/ SAN FRANCISCO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107755131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 10 C 19 / CENTRO					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

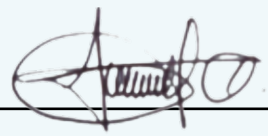
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	0

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



06 de febrero de 2023 Mocoa, Putumayo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA

• Aprobación •

Usuario
Nubia Margarita Vargas Sanchez

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Nubia Margarita Vargas Sanchez

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestación de servicios C.C.1075220736

Entidades Asociadas a Mi Usuario

UNIDAD ADMINISTR…

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov
(http://www.funcionpublica.gov.c
soportesigep2@funcionpublica.
(mailto:soporteeva@funcionpub

Certificación No. 178

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.220.736** expedida en Neiva (Huila), 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:

1. Número y Fecha Del Contrato: 0003 del 15 de enero de 2022.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para liderar la gestión contractual del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en las diferentes modalidades de contratación y acorde a la normatividad vigente en la materia.

Plazo: Del 15 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de enero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2022.

Término de Ejecución: Once (11) meses y quince (15) días.

Valor: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS PESOS ($54.635.062).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.
b. Liderar y coordinar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y post contractual.
c. Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero.
d. Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA.
e. Recepción y revisión de documentos contractuales.
f. Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos.
g. Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso.
h. Evaluar en calidad de evaluador jurídico los procesos de contratación adelantados el SENA.
i. Estructurar jurídicamente los estudios previos para contratación de servicios personales y de bienes y servicios.
j. Articular con los estructuradores técnicos, la información requerida para consolidar los estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos de contratación que adelante el SENA.
k. Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos.
l. Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís Putumayo - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

m. Apoyar en elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos de las áreas.
n. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimientos Pre contractuales, contractuales y postcontractuales.
o. Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación.
p. Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos.
q. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad. y según el objeto contractual acorde a la normatividad vigente.
r. Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y estructurar jurídicamente los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
s. Realizar el estudio previo de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública, SECOP I y II. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia.
t. Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal Blackbox y las correspondientes garantías.
u. Organizar y actualizar la información del contrato de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001.
v. Controlar que se elaboren y formalicen las actas de iniciación de los contratos.
w. Verificar la creación y liquidación de los convenios con base en los informes de la supervisión de los convenios.
x. Articular con las áreas técnicas para la presentación de las necesidades de contratación de cada área.
y. Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos.
z. Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin.
aa. Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales.
bb. Velar por la revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación.
cc. Asistir a todas las reuniones que cite la Subdirección de Centro.
dd. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, el 11 de marzo de 2022.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con funciones de Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Apoyo: Talento Humano

Revisó: José Ricardo Ordoñez Barrera.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís
Putumayo - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 464

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, la señora **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.220.736** de Neiva (Huila), 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:

1. Número y Fecha Del Contrato: 0002 del 15 de enero de 2021.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para gestionar los procesos de contratación y convenios del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

Plazo: Del 15 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de enero de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Once (11) meses y quince (15) días.

Valor: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($53.302.500), incluido IVA.

Obligaciones Específicas del Contrato:

A. Desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.
B. Liderar y coordinar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y post contractual.
C. Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero.
D. Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA.
E. Recepción y revisión de documentos contractuales.

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís
Putumayo - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

F. Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos.
G. Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso.
H. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Licitaciones y Compras del centro.
I. Elaborar los estudios previos para contratación de servicios personales y de bienes y servicios.
J. Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos.
K. Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación.
L. Liderar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos de las áreas.
M. Verificar las diferentes áreas. Cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
N. Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación.
O. Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos.
P. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad.
Q. Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
R. Realizar el estudio previo de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública, SECOP I y II. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia.
S. Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías.
T. Organizar y actualizar la información del contrato de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001.
U. Asegurar que los recursos asignados para contratación de los diferentes rubros, estén ejecutados en un 75% en el primer semestre de 2020.
V. Controlar que se elaboren y formalicen las actas de iniciación de los contratos.
W. Verificar la creación y liquidación de los convenios con base en los informes de la supervisión de los convenios.
X. Apoyar al Subdirector de Centro en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de bienes y servicios.
Y. Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís
Putumayo - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Z. Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin.
AA. Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales.
BB. Velar por la revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación.
CC. Asistir a todas las reuniones que cite la la Subdirección de Centro.
DD. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 03 de septiembre de 2021.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con funciones de Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Nathalia Buitron Forero
Contratista -Apoyo Talento Humano

Revisó: Orlando Diaz Aguirre.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de la señora, **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.220.736 expedida en Neiva (Huila) presto sus servicios en este municipio, en el cargo como ASESORA JURIDICA MUNICIPAL, código 105, grado salarial 01, nivel asesor , y posesionado mediante acta número 059-2020 y Decreto de nombramiento N° 156 febrero 05 de 2020, cargo que desempeño desde el 05 de febrero de 2020 hasta el 31 de Julio del 2020, con una asignación mensual de $3.427.761 pesos M/CTE.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Municipal en todos los procesos en que sea parte, con excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otras instancias.
2. Elaborar, revisar y hacer seguimiento de todos los actos administrativos, que deban ser firmados por el alcalde y/o que deba conocer en ejercicio de sus funciones.
3. Dirigir la política de contratación pública del municipio y en particular revisar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas.
4. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la Administración Municipal, participando en las reuniones del Comité de Conciliación del municipio, trazando políticas y decisiones en materia de conciliación acorde con los intereses del municipio.
5. Conocer y dirigir la actividad litigiosa del municipio, elaborar la política del daño antijurídico del municipio y promover las acciones de repetición a que haya lugar.
6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos de competencia del Alcalde Municipal y de las demás dependencias del municipio, en particular revisar actos administrativos y acuerdos municipales.

7. Direccionar, dirigir y coordinar las políticas en materia de representación legal judicial y extrajudicial del municipio; y asistir, asesorar y representar por mandato al Municipio ante las instancias judiciales en las que intervenga el ente territorial por activa o por pasiva.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno, que le correspondan a sus áreas.
9. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Motivo de retiro: Cargo de libre nombramiento y remoción

Se expide la presente certificación a los seis (06) días del mes de Agosto de 2020.

DARIO ERNESTO ALFONSO VEGA
Jefe Grupo- Gestión administrativa Mpal y Talento Humano.
Alcaldía Municipal de Puerto Asís.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ**, se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.220.736** expedida en **Neiva (Huila)**, presta los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"- DE LA NOVENA BRIGADA** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	010- CENAC REGIONAL NEIVA-2019
Fecha de suscripción	08 de febrero del 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA NOVENA BRIGADA
Plazo ejecución	30 de Noviembre del 2019
V/total contrato	$27.300.000
V/ total mensual	$2.730.000
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____Fecha _____ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	**En** cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de derecho internacional humanitario y derechos humanos a la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. b. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad o Unidades. c. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares.

	d. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. e. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares. f. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. g. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones. h. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) al personal militar de la Unidad o Unidades. i. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes. j. Sustanciar proyectos de fallos disciplinarios para firma del funcionario competente k. realizar la representacion judicial de la entidad en los juzgados y tribunales que tengan competencia para la unidad operativa menor, previo otorgamiento de poder especial. l. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y

	organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). m. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. n. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. o. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. p. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. q. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. r. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. s. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. t. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. u. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional.

	v. Asesorar al Comando de la Novena Brigada, con sus Unidades Tácticas en temas relacionados con cualquier clase de convenio, ley 418 y todo lo que dependa de ese campo jurídico, cuando el Comando de la Unidad así lo requiera. PARAGRAFO TRANSITORIO: por las dificultades den la disponibilidad de los rubros asignados a las Unidades Tácticas de la Novena Brigada, y en visto que todas requieren asesoría Jurídica Especializada y con experiencia, el contratista por solicitud del Comando y del Señor Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante de la Novena Brigada, y acorde de términos y condiciones especiales, los abogados prestadores de servicios deberán en forma temporal, asesorar en temas disciplinarios y administrativos, en el momento que la Unidad Operativa Menor determine que procesos podrá conocer y a la Unidad Táctica que apoyara, sin perjuicios a las funciones asignadas para la Unidad que fue destinado, en previa coordinación con los funcionarios con atribuciones disciplinarias en cada Unidad se brindara el apoyo necesaria para el Cumplimiento de la Misión.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de 2019.

Teniente Coronel: **CARLOS EUSEBIO LOPEZ LUIS**
Director Central Administrativa y Contable Regional Neiva

Elaboro: AA:08 ALBA LUZ RAMOS SERRANO
Auxiliar de Contratación CENAC REGIONAL NEIVA

Reviso: TE. MARIANA ALEJANDRA CAÑAS GAVIRIA
Jefe de Contratación CENAC REGIONAL NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.220.736** expedida en **NEIVA**, presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	30 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	15 – ENERO - 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018.
V/total contrato	**CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($46.200.000)** ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000)**
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA : _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. CONOCER Y MANEJAR LA PLATAFORMA SECOP II PARA ADELANTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PLANES DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II 3. ELABORAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA CONTRATACIÓN

	DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL 4. ASESORAR JURÍDICAMENTE Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES RESPECTO A LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES QUE SE PRESENTEN EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN TALES COMO ADICIONES, PRORROGAS, CESIONES, SUSPENSIONES, OTRO SI Y CUALQUIER OTRA VARIACIÓN AL CONTRATO PRINCIPAL 5. ASESORAR JURÍDICAMENTE Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. 6. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HOJAS DE VIDA DEL SIGEP DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDA. UNA VEZ EFECTUADA LA VERIFICACIÓN, APROBAR LAS HOJAS DE VIDA EN LA PLATAFORMA. 7. REVISAR LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y VERIFICAR SU CORRECTA DIGITALIZACIÓN PARA EL CARGUE DE LAS MISMAS EN LA PLATAFORMA SECOP II 8. VERIFICAR QUE LAS PÓLIZAS APORTADAS COMO GARANTÍA DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SU COMPETENCIA ESTÉN VIGENTES Y ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. 9. ASESORAR Y ELABORAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES DE COMPETENCIA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL COORDINADOS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 10. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y LOS DEMÁS REQUERIMIENTO DE ORDEN LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO QUE LLEGUE A LA CENAC PERSONAL. 11. REVISAR LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA CENAC DE PERSONAL DE CONFORMIDAD A LA DISTRIBUCIÓN REALIZADA POR EL SUPERVISOR Y EMITIR UN INFORME CON RESPECTO A LAS FALENCIAS ENCONTRADAS EN LAS MISMAS. 12. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL REQUIRIERA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y RELACIONADOS CON LOS TEMAS JURÍDICOS DE SU COMPETENCIA 13. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE DEBIDOS PROCESOS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECLAMACIÓN DE GARANTÍAS QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. 14. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 15. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES 16. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 17. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA

	18. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 19. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 20. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 21. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL 22. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 31 días del mes de Mayo del 2018.

TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SS. EDWIN YESID PORRO ACOSTA
Suboficial Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
CT. JOHANN HERNANDEZ MARIÑO
Jefe Contratación CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.220.736** expedida en **NEIVA,** presta los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Cenac Personal, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	564 – CENAC PERSONAL – 2017
Fecha de suscripción	31 – AGOSTO - 2017
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
V/total contrato	$ 14.660.000 - CUATRO PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.665.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA : _____ NO [x] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SE LLEVARÁN A CABO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: ✓ ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, ESTUDIOS PREVIOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. ✓ APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA EL CENAC PERSONAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA CONTRACTUAL, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR COLOMBIA COMPRA, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL.

	✓ APOYAR A LA SECCIÓN DE PLANES DE LA CENAC PERSONAL, EN LA REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS EN LOS QUE HAGA PARTE COMO COMITÉ EVALUADOR. ✓ ASESORAR Y ELABORAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COORDINADOS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ✓ VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HOJAS DE VIDA DEL SIGEP DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDA. UNA VEZ EFECTUADA LA VERIFICACIÓN, APROBAR LAS HOJAS DE VIDA EN LA PLATAFORMA. ✓ ELABORAR Y REVISAR LAS ACTAS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ✓ DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y LOS DEMÁS REQUERIMIENTO DE ORDEN LEGAL QUE LLEGUE A LA CENAC PERSONAL. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 14 días del mes de Diciembre del 2017.

TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
CP. CHAVEZ TUMAY ADAULFO
Suboficial Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
ST. CARVAJAL VARGAS VICTOR
Jefe Contratación CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

OCATAVA DIVISION
DECIMOSEXTA BRIGADA

No. 0608 /MDN-CGFM-CE-DIV8-BR16-JEM-38.10

EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DECIMOSEXTA BRIGADA

HACE CONSTAR QUE:

La abogada ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.075.220.736 de Neiva y Tarjeta Profesional No. 208.428 del CSJ prestó sus servicios a la DECIMOSEXTA BIRGADA DEL EJERCITO NACIONAL como ASESORA JURIDICA INTEGRAL vinculada por Contrato de Prestación de Servicios con recursos en especie del convenio LEWIS ENERGY 14-05 desde 15 de Agosto a 31 de Diciembre de 2015 con honorarios de $3.500.000 y del 03 de Enero al 30 de Diciembre de 2016 con honorarios de $3.800.000

En constancia se expide la presente en Yopal Casanare a los (18) días del mes de Enero de 2017.

Atentamente,

CR. EDISON ALEXANDER GONZALEZ JAIMES
JEM y Segundo Comandante Decimosexta

CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región
NIT. 891.224.106 - 7

46.PE-16.4.082

Puerto Asís, 12 de agosto de 2015

LA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que la doctora **ANA MARÍA HERNÁNDEZ ORDOÑEZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.075.220.736 de Neiva, laboro en esta institución en el periodo comprendido entre el 3 febrero de 2014 y el 3 de agosto de 2015 desempeñando el cargo de Asesora Jurídica de la Sede Principal de la Cámara de Comercio del Putumayo.

Para constancia de la interesada se firma en Puerto Asís, a los doce (12) días del mes de agosto de 2015

DECCY YANIRA IBARRA GONZÁLEZ
Presidenta Ejecutiva

Taquez Leandro

www.ccputumayo.org.co

Multiempleos
El Soporte Humano de su Empresa
Nit. 890.212.212-4

CERTIFICA QUE

La Abogada **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ** Identificada con Cedula de ciudadanía Numer o 1075220736 de Neiva y TP 208428 de CSJ (Huila) laboró para nuestra compañía con contrato de duración por obra o labor Desde Marzo 03 de 2013 a Diciembre 03 de 2013 en el cargo de **ABOGADA LITIGANTE** para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la compañía.

Dada a los 13 días del mes de Diciembre de 2013

Atentamente,

PATRICIA VERA
Directora Regional
MULTIEMPLEOS S.A.
Celular 311 296 14 83

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P

1

CERTIFICA:

Que la abogada **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.075.220.736 expedida en Neiva (Huila) y T.P No. 208.428 del CSJ ha estado vinculada laboralmente con esta entidad mediante la siguiente relación de contratos:

VINCULACION LABORAL Y/O CONTRACTUAL				
CLASE Y NUMERO DE CONTRATO	**OBJETO DEL CONTRATO**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACION**	**TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS**
CPS No. 054 de 2010	Asesora Jurídica	22 de Julio de 2010	31 de Diciembre de 2010	(5) MESES Y (10) DIAS
CPS No. 020 de 2011	Asesora de Jurídica	03 de Enero de 2011	30 de Abril de 2011	(4) MESES
CPS No. 042 de 2011	Asesora de Jurídica	02 de Mayo de 2011	31 de Diciembre de 2011	(8) MESES
CPS No. 01 de 2012	Asesora Jurídica	02 de Enero de 2012	30 de Junio de 2012	(6) MESES

La presente certificación laboral se expide a solicitud de la interesada, en cumplimiento del Artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

Dada en Puerto Asís (Putumayo) a los (29) días del mes de Junio de 2012.

FELIX PEREZ SEPULVEDA
GERENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO ASIS
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891.200.461-3

EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO ASÍS

HACE CONSTAR:

Que ANA MARÍA HERNÁNDEZ ORDOÑEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.075.220.736 expedida en Neiva (Huila) se encuentra prestando sus servicios a esta entidad territorial como AUXILIAR DE DESCONGESTIÓN DE VÍA GUBERNATIVA mediante contrato No. 123-2009, desde el 13 de Enero de 2009 al 31 de Diciembre de 2009, devengando honorarios mensuales por valor de $1.100.000 M/CTE, desarrollando las siguientes funciones: radicación de derechos de petición, proyección de actos administrativos de respuesta a derechos de petición, proyección de respuesta a recursos de reposición, apelación y queja, publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de las respuestas a peticiones, proyección de respuesta a tutelas cuando recaigan sobre derechos de petición y agotamiento de vía gubernativa y las demás que le sean asignadas.

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada, para fines pertinentes.

Se firma en Puerto Asís, a los (25) días del mes de agosto de 2009.

JOHN JAIRO ORTIZ ORDOÑEZ
Asesor Jurídico Alcaldía de Puerto Asís

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N

3 OCT

SUSCRITO NOTARIO ... COPIA auténtica

Por cuanto

Ana María Hernández Ordoñez

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.220.736 expedida en Neiva (Huila)

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el título de:

Abogada

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 30 días del mes de Septiembre de 2011

Rector

Secretario General

Martha Lesilia Abella Arias
Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 640 Registrado en el Folio 702 del libro de diplomas No. 2

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N

3 OCT 2011

Que la fecha no [illegible] documento

ACTA DE GRADO N° 640

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

ANA MARÍA HERNÁNDEZ ORDOÑEZ

C.C. N° **1.075.220.736** de **Neiva (Huila)**

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 30 días del mes de SEPTIEMBRE de 2011

Rector

Vicerrector Académico

Secretario General

Decano de la Facultad

Registrado al Folio No. 702 del libro de Diplomas No. 2

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Ana María Hernández Ordóñez

C.C. 1075220736 Neiva

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 Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 17 días del mes de mayo del año dos mil catorce (2014)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 149 27 IPD Libro 2 del 17 de mayo de 2014

14255

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 934-IAC-2014

En la ciudad de Ibagué., a los ***Diecisiete (17)*** *del mes de* ***Mayo*** *del año* ***Dos Mil Catorce (2014)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***ANA MARÍA HERNÁNDEZ ORDÓÑEZ*** *con documento de identificación No.* ***1075220736*** *de* ***NEIVA,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 14963, se le hizo entrega del diploma 14255 que le confiere el título de*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

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 GERMÁN SILVA GARCÍA
(FDO.) Director del Posgrado, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original.
Ibagué., 17 de Mayo de 2014

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 149 27IPD - Libro 2 Del 17 de Mayo de 2014

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

40 AÑOS
UNIDOS POR LA EXCELENCIA

El Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico
de la Universidad Militar Nueva Granada.
Res. Aprobación N° 12975 de 23 de julio de 1982
NIT.800.225.340-8

C E R T I F I C A

Que la abogada **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ** identificada con cédula de ciudadanía No **1.075.220.736** expedida en NEIVA - HUILA**,** código estudiantil No **3800304** cursó y aprobó en esta Universidad la **ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y SISTEMAS DE PROTECCION (BOGOTA)** durante el período académico 2022 (1-2 semestres) y actualmente se encuentra finalizado el programa académico, pendiente fecha de grado, las notas del segundo semestre son las siguientes

SEGUNDO SEMESTRE *

ANALISIS DE CASOS Y ASPECTOS PROBATORIOS	4,8
ELEC.II(DIS.DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS)	4,6
INVESTIGACIÓN II	4,8
RESPONSABILIDAD DEL ESTADO	4,5
SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCIÓN	3,9
TÉCNICAS Y HABILIDADES DEL LITIGIO	4,8

Que la presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C, a los catorce (14) días del mes de Diciembre del dos mil veintidós (2022).

Coronel (RA) ARIEL RAMIRO GAITÁN QUIROGA
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

Ylbc/ARGQ

Consecutivo 00146

Nota Aclaratoria: Esta firma sustituye la original. Si la entidad receptora de este documento requiere verificación de la información contenida en él, enviar correo a certificados.registro@unimilitar.edu.co

La República de Colombia
y en su nombre,

El Colegio Ciudad de Asís

Puerto Asís - Putumayo

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 0372 del 2 de julio de 1999,

Certifica que:

Ana María Hernández Ordóñez

Cursó y aprobó en este establecimiento la

Educación Básica Secundaria

Queda capacitada para continuar la Educación Media.
Ley 115 de Febrero de 1994, Art. 19.

Rectora

Inés López Bravo
Secretaria

Dado en Puerto Asís - Putumayo, a 21 de Diciembre de 2001.

Premier

Powered by CamScanner

Acta Individual de Grado

Institución Educativa Ciudad de Asís

ICFES 029405
DANE 186568000559

En la ciudad de Puerto Asís (Putumayo), a los 7 días del mes de diciembre del año 2003, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la

Institución Educativa Ciudad de Asís

Institución aprobada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, para otorgar el Título de

BACHILLER COMERCIAL

según Decreto No. 0591 del 6 de diciembre de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Comercial

a la graduanda cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Ana María Hernández Ordoñez

Identificada con T.I No. 870318-56815 de Puerto Asís, Ptyo.

Es fiel copia tomada del Acta General No. de fecha 7 de diciembre de 2003, que consta de sesenta y seis (66) estudiantes, que comienza con el nombre de
ACOSTA ALVAREZ YURI ANDREA
y se cierra con el nombre de
YATES GÓMEZ YINETH VANESSA

Firmada y sellada por Hna. TERESA NARVÁEZ ROSERO (Rectora) y CLEOFE INÉS LÓPEZ BRAVO (Secretaria).

En Puerto Asís, Putumayo, a los 7 días del mes de diciembre del año 2003.

Firmada y Sellada.

Hna. TERESA NARVÁEZ ROSERO
C.C. No. 27.073.627 de Pasto (N)
Rectora

CLEOFE INÉS LÓPEZ BRAVO
C.C. No. 27.474.590 de San Francisco (Put.)
Secretaria

Powered by CamScanner

Cámara de Comercio de Dosquebradas

ICONTEC CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD

CENTRO DE ARBITRAJE, CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION

ENTIDAD AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES
RESOLUCION N°906 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2001
EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DEL INTERIOS Y DE JUSTICIA

CERTIFICA QUE:

ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ

C.C. 1.075.220.736 DE NEIVA

CURSO, APROBO Y ASISTIÓ AL DIPLOMADO

EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACION PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

CON UNA INTENSIDAD DE 130 HORAS

RESOLUCION 221 DE 2014

DOSQUEBRADAS, JULIO 13 DE 2015

JOHN JAIME JIMENEZ S.
REPRESENTANTE LEGAL
PRESIDENTE EJECUTIVO

MARIA EDISNEY ARBELAEZ A.
DIRECTORA DEL C.C.
CONFERENCISTA

ASO Asociación de Cámaras de Comercio del Eje Cafetero y Norte del Valle

Colombia es pasión!

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín. Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ANA MARIA HERNANDEZ ORDONEZ

Con Documento de Identidad No 1075220736

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - ABRIL 14 DE 2017
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170414

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170414A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

325149

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



208428
Tarjeta No.

02/11/2011
Fecha de Expedicion

30/09/2011
Fecha de Grado

ANA MARIA
HERNANDEZ ORDOÑEZ

1075220736
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

SURCOLOMBIANA
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

158884

C 6803239

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.075.220.736

HERNANDEZ ORDOÑEZ
APELLIDOS

ANA MARIA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-MAR-1987

PUERTO ASIS
(PUTUMAYO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

26-MAY-2005 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1900100-50150332-F-1075220736-20060804 07712 06215A 02 210492166

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 829439

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) **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1075220736**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	208428	02/11/2011	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **11** días del mes de **enero** de **2023**.

MARGARITA MARÍA BECERRA DAWSON
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, January 12, 2023

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

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

Número Documento: 1075220736 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. **2325698**

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) **ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1075220736** y la tarjeta de abogado (a) **No. 208428**

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 DOCE (12) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14427157209

(415)7707212489984(8020) 000001442715720 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1075220736	1	Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 46	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 13	1075220736	2005 05 26

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Huila 41	Neiva 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERNANDEZ	ORDOÑEZ	ANA	MARIA

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Putumayo 86	Puerto Asís 568

41. Dirección principal: TV 96 B 2 O D 3 O BL C AP 409

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
annamarya69@hotmail.com		3102771115	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2009 08 03							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	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
	1	2																								

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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 [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2022 11 16

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: HERNANDEZ ORDOÑEZ ANA MARIA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **12/01/2023**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
Sena Putumayo

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ANA MARIA HERNANDEZ ORDONEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1075220736**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570001970207492**
Fecha de apertura	**10/07/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-09
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 20/12/2022

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ			EXTRANJERO	NO
TIPO DE DOCUMENTO	CÉDULA DE CIUDADANIA	N° DOCUMENTO	1.075.220.736	TELÉFONO FIJO/CELULAR	310 277 1115
DIRECCIÓN	CALLE 13 No. 19- 23			CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	MOCOA, PUTUMAYO
PROFESIÓN	ABOGADA			N° MATRÍCULA PROFESIONAL	208.428
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	annamayra69@hotmail.com				

INFORMACIÓN BANCARIA			
ENTIDAD BANCARIA	BANCO DAVIVIENDA	TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	057000197020749 2		
ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA			

INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
NIT	1.075.220.736	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	1	RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	NO RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	NO			¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	SI
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU (*)	6910			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	
DIRECCIÓN REPORTADA EN EL RUT	TV 96B # 2 O D- 3 O BL C AP 409			CÓDIGO POSTAL	
TIPO DE FACTURA				No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	



FIRMA

Puerto Asis, 03 de febrero de 2023

CIUDAD Y FECHA

Nota : El código de actividad CIIU debe estar relacionado con el Objeto del Contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	15	1	2023

CIUDAD: MOCOA

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.075.220.736
DEPENDENCIA	AREA JURIDICA/ DT PUTUMAYO.

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	SARA ISABEL PEREA HERNANDEZ			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TI 1123309933			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	BARRIO LOS CHIPAROS			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	PUERTO ASIS - PUTUMAYO			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	3113057472			
TELÉFONO CELULAR	3113057472			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	HIJA			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	45100001735			
SUCURSAL	PUERTO ASIS			
CIUDAD	PUERTO ASIS			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ
Documento de Identificación:	1.075.220.736 expedida en Neiva
Firma:	
Fecha de Firma:	15 de enero de 2023
Observaciones:	NINGUNA