	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación	Código FO-AP-GJ-29
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS	Versión 05	Página 1 de 1

Prestación de Servicios profesionales ___ Apoyo a la Gestión ___

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

DEPENDENCIA:

Posición en el expediente	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL OFERTA Y SOPORTES	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
1	Certificado inscripción en el banco de proyectos				
2	Estudio de Sector y Análisis de Mercado				
3	Estudios previos				
4	Certificado Disponibilidad Presupuestal				
5	Solicitud de Certificado de personal de Planta				
6	Certificado de personal de Planta				
7	Invitación	✓			
8	Carta de Propuesta de Servicios				
9	Hoja Vida Función Pública (SIGEP) con fecha de impresión				
10	Hoja Vida Proyectada				
11	Diplomas o Certificaciones de Estudios				
12	Certificaciones de Experiencia				
13	Documento de Identificación				
14	Registro Único Tributario - RUT (Actualizado a 2019) fecha de impresión a partir de 2019				
15	Certificado Contraloría Vigente				
16	Certificado Procuraduría Vigente				
17	Certificado Policía Vigente				
18	Situación Militar definida (Menor 50 años)				
19	Certificado Afiliación EPS (como Independiente) No planilla				
20	Certificado Afiliación Pensión (como Independiente)				
21	Certificación Cuenta Bancaria				
22	Certificado de Medidas Correctivas vigente (multas y sanciones)				
23	Certificado de Salud Ocupacional (Vigencia 3 años)				
24	Copia Tarjeta Profesional				
25	Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (si aplica)				
26	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales (Si aplica)				
27	Certificado Inhabilidad condenados por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) - Para contratistas que trabajen con menores de edad	✓			
28	Certificado de idoneidad (tener en cuenta la última fecha de los documentos entregados por el contratista)				
29	Contrato				
30	Registro Presupuestal (RP)				
31	Garantías Exigidas (Si aplica)				
32	Cuentas de Cobro con sus soportes				
33	Informe de Supervisión				
34	Egreso				
35	Pantallazo de Secop				

NOMBRE LEGIBLE QUIEN REVISA ÁREA:

NOMBRE LEGIBLE QUIEN REVISA ÁREA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN

CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )

CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )

TENGA EN CUENTA:

Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad. b) En caso de devolución, por favor no retirar de la carpeta las hojas que ya fueron revisadas y que cumplen, ya que facilitan la segunda revisión. c) en los casos de contratos de prestación de servicios es necesario que adjunte acta de liquidación cuando opere o certificación indicando fecha de Inicio y terminación indicando las obligaciones que realizó el contratista.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01	
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página **1 de 3**	

CÓDIGO	**2500**	**CONSECUTIVO**	0034	31 ENE 2023
FECHA	30 de enero de 2023			
DE	**LAURA SUSANA ESCAMILLA ESPINOSA**	**CARGO**	Secretaria Privada.	
ASUNTO	Autorización para dar inicio a modalidad de selección de contratación directa para celebrar contratos de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con cuantía inferior a 100 SMLMV.			

Con el fin de dar inicio al proceso de contratación para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y teniendo en lo estipulado en el decreto No. 0030 del 20 de enero de 2023, mediante el cual se delega a la Secretaria Privada la regulación, el control y vigilancia de la actividad contractual directa inferior a 100 SMLMV de la gobernación departamental, se relaciona a continuación la información del personal a contratar:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO	VALOR HONORARIOS	RUBRO	PLAZO
JOSEPH ISRAEL LIVINGSTON (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
NATASIA MOW PIÑA (ABOGADA ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

	selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.			
HEIDI CARDENAS ARCHBOLD (ABOGADA ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
LILIA ESNEIDER MITCHELL ESPINOSA (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
IVONNE NATALIA ALVARADO CARDENAS	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios	Tres (3) meses

(ABOGADO ESPECIALISTA)	este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.		Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	
RAFAEL DE JESUS GONZALEZ CASTRO (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
VICTOR HUGO GOMEZ RIOS (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

MILDRED LORENA MADRID (ABOGADA ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
ALAIN LEVER WILLIAMS (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité	Valor mensual: $6.200.152 Valor total: $ 18.600.456	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

	Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.			
DANIELA AYALA POTES (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $6.200.152 Valor total: $ 18.600.456	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
LAURY GALLARDO HYMAN (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $6.965.581 Valor total: $20.896.743	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
JEFFERY ROBERT POMARE MARTINEZ (ABOGADO ESPECIALISTA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas	Valor mensual: $8.799.929 Valor total: $ 26.399.787	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas	Tres (3) meses

	relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.		y Servicios de Producción	
RONALDIHNO GONZALEZ ESPAÑA(ABOGADO)	Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $5.266.222 Valor total: $15.798.666	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
KAYTLIN BOWIE (ABOGADO)	Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $3.924.314 Valor total: $11.772.942	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

ELENY ROOK CANTILLO (ABOGADA)	Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $4.637.428 Valor total: $13.912.284	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
SARA OSORIO MEJIA (ABOGADO)	Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.	Valor mensual: $4.281.595 Valor total: $12.844.785	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
NICOLE SABOGAL ANGULO(ABOGADO)	Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité	Valor mensual: $4.281.595 Valor total: $12.844.785	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

	Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.			
LUIS JHON MENDEZ CANTILLO(PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES)	Prestar sus servicios profesionales como profesional en finanzas y negocios internacionales ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la revisión financiera y análisis económico de documentos, así como en el análisis y liquidación de actos que sean puestos a consideración de la dependencia. 1.) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el procedimiento de liquidación de sentencias judiciales. 2) Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos al reconocimiento de prestaciones económicas y su respectiva liquidación. 3) Revisión y análisis económico de los contratos suscritos por el departamento y que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 4) Apoyar en el seguimiento a la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de arrendamiento suscritos o por suscribir por el departamento y que sean sometidos a su concepto. 5) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la liquidación de los contratos y convenios que sean suscritos por el departamento y que eventualmente se pongan en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 6) Cumplir cabalmente con las respuestas, escritos de contestación y demás tareas que se encarguen durante la vigencia de la relación contractual.	Valor mensual: $5.266.222 Valor total: $15.798.666	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
YERLY GUZMAN PINTO (PROFESIONAL EN ADMINISTRACION)	Prestar sus servicios profesionales como administradora ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 2)Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expide la Oficina Asesora Jurídica. 3)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 4) Actualizar y mantener actualizada la base de datos de propiedad horizontal.	Valor mensual: $3.924.371 Valor total: $11.773.113	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
NYDIA MARIA BELAFONTE (TÉCNICO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por	Valor mensual: $3.146.188 Valor total: $ 9.438.564	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

	los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.			
RAUL AMBROCIO HUFFINGTON (TÉCNICO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la distribución de la documentación entrante y saliente de la dependencia y el correcto manejo de la misma. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar para organizar, foliar escanear documentos requeridos. 3) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el traslado de la correspondencia a sus distintas dependencias. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recepción y radicación de la correspondencia en las entidades donde corresponda. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.146.188 Valor total: $ 9.438.564	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
VERONICA LOPEZ STEELE (TÉCNICO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.023.841 Valor total: $9.071.523	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
SANDRA DEL VILLAR ROMERO (TECNICO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.146.188 Valor total: $ 9.438.564	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
JOICE MILENA GARCIA	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo	Valor mensual: $3.146.188	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica –	Tres (3) meses

CUENTAS (TECNICO)	de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor total: $9.438.564	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	
NICOLL´S DUARTE (TECNÓLOGO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 6) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.323.786 Valor total: $9.971.358	03-2.1.2.2.2.8.15. 21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
CLAUDIA PATRICIA IBARGUEN(TECNÓLOGO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.554.202 Valor total: $10.656.606	03-2.1.2.2.2.8.15. 21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
ADRIANA JULIANA FORBES GORDON (TECNÓLOGO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y	Valor mensual: $3.554.202 Valor total: $10.656.606	03-2.1.2.2.2.8.15. 21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas	Tres (3) meses

	convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.		y Servicios de Producción	
ESPERANSA SAAMS BENT(TECNÓLOGO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.554.202 Valor total: $10.656.606	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
CRISTINA FLOREZ ALDANA(TECNÓLOGO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos. 1)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.	Valor mensual: $3.554.202 Valor total: $10.656.606	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
IAN FELIX ANAYA RICAURTE (CURSANDO CARRERA DE DERECHO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar jurídico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la proyección de actos administrativos, certificaciones, documentos administrativos, respuestas a peticiones y acciones constitucionales, así como apoyo a las actividades propias de la dependencia como Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación. 1) Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 2) Apoyar en los trámites de expedición de certificados que competen a la Oficina Asesora Jurídica. 3)Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la contestación y trámite de requerimientos realizados por los entes de control.	Valor mensual: $3.554.202 Valor total: $10.656.606	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

LUIS ALEXANDER SARMIENTO SEPULVEDA (CURSANDO CARRERA DE DERECHO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar jurídico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la proyección de actos administrativos, certificaciones, documentos administrativos, respuestas a peticiones y acciones constitucionales, así como apoyo a las actividades propias de la dependencia como Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación. 1) Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 2) Apoyar en los trámites de expedición de certificados que competen a la Oficina Asesora Jurídica. 3) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la contestación y trámite de requerimientos realizados por los entes de control.	Valor mensual: $3.146.188 Valor total: $9.438.564	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses
DANIELA LIÑAN RICAURTE (CURSANDO CARRERA DE DERECHO)	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar jurídico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la proyección de actos administrativos, certificaciones, documentos administrativos, respuestas a peticiones y acciones constitucionales, así como apoyo a las actividades propias de la dependencia como Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación. 1) Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 2) Apoyar en los trámites de expedición de certificados que competen a la Oficina Asesora Jurídica. 3)Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la contestación y trámite de requerimientos realizados por los entes de control.	Valor mensual: $3.554.202 Valor total: $10.656.606	03-2.1.2.2.2.8.15.21-200 + Ofic. Jurídica – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Tres (3) meses

Atentamente,

LAURA SUSANA ESCAMILLA ESPINOSA
Secretaria Privada

Proyectó: LEscamilla
Revisó: LEscamilla
Archivo: CRobinson

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA PRIVADA**
FECHA:	**ENERO DE 2023**

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines Esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

Corresponde al Gobernador fijar las reglas para la organización, el funcionamiento y las competencias de las instancias y mecanismo del sistema de gestión Departamental, sin perjuicio de los que establezcan las leyes y las ordenanzas.

Dentro de la conformación Administrativa Departamental encontramos la Oficina Asesora Jurídica, la cual, bajo la dirección del respectivo Jefe, tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas públicas o acciones estratégicas a cargo de su dependencia y son responsables de su ejecución.

La Oficina Asesora Jurídica del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tiene las siguientes funciones:

1) Asesora al Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes o servidores públicos del nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Departamento, que estas dependencias o personas sometan a su estudio y consideración.
2) Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Departamento y en particular prevenir al Gobernador respecto de proyectos de ordenanza, ley o acto legislativo, que puedan atentar contra los intereses del Departamento y orden jurídico.
3) Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Departamental, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Departamento, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico y adecuadas estrategias de defensa judicial.
4) Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de acto administrativo y contrato que se requieran por las dependencias de la Administración Departamental, para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.
5) Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Departamento.
6) Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
7) Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos en procesos de única o segunda instancia, que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador.
8) Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
9) Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Gobernador.

10) Llevar de manera adecuada e idónea, la representación prejudicial, judicial y extrajudicial en los asuntos en que el Departamento sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Gobernador y supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
11) Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que el Departamento y las entidades descentralizadas sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.
12) Dirigir y coordinar las acciones requeridas para cumplimiento a los fallos judiciales y las actividades derivadas de las acciones constitucionales y procesos administrativos que cursen contra el Departamento.
13) Asesorar y coordinar la elaboración y ejecución de los actos, contratos y procesos de selección que deban ser firmados o aprobados por el Gobernador y sus Delegados.
14) Asesorar al despacho del Gobernador, a las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando estas lo requieran, en las controversias que surjan de la actividad contractual o posterior liquidación.
15) Coordinar las actividades inherentes al adecuado archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca en la gestión jurídica y contractual departamental.
16) Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.
17) Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

La misión de los Abogados Asesores Jurídicos consiste en Garantizar, mediante la asesoría legal, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al despacho del Gobernador y a las demás dependencias del Ente Territorial, que las actuaciones de la administración se realicen acorde con el orden Jurídico.

Para el buen desarrollo de la Dependencia, se requiere el cumplimiento de ciertas actividades entre la cual está de Prestar Servicios Profesionales para brindar asesoría jurídica a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en control de legalidad de los procesos de contratación que se adelanten, para lo cual se requiere un abogado especialista con experiencia superior a 73 meses.

En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Por consiguiente, se ha expedido certificación por la Oficina de Talento Humano, en la cual se hace constar que en la planta global de cargos del Departamento no hay personal suficiente para Prestar Servicios Profesionales, por lo cual es menester contratar a fin de dar cumplimiento a las funciones del Ente Territorial y sus Dependencias.

En consecuencia, de lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por ley le han sido asignadas a la Dependencia, especialmente en aspectos jurídicos que permiten garantizar la defensa de los intereses jurídicos de la Gobernación Departamental en procesos de contratación estatal.

Ahora bien, no existe una tabla de honorarios nacional y única para los profesionales de esta área, más la forma más común de estos es por el sistema de porcentajes; así, algunos cobran el 10, 20 o 30% de la ganancia de cada caso; otros firman contratos por valores fijos, Ha de decirse sin embargo, que el Departamento dado su carácter de público adquiere sus servicios y bienes a través de la figura de contratación para servicios profesionales, más exactamente la contratación directa fijando unos honorarios mensuales previamente determinados en un acto administrativo según el nivel de estudios y la experiencia de cada persona y la labor para la cual ha sido contratado/a.

Los procesos misionales, administrativos, contractuales adelantados por las entidades estatales sometidas el estatuto general de contratación de la administración pública, al derecho público, normas de carácter administrativo, se tornan complejos debido a la abundante regulación y reglamentación jurídica que los cobija. lo cual genera la necesidad de que la Gobernación de San Andrés Isla, como entidad territorial y por lo tanto entidad pública cobijada por las referidas normas, cuente con los servicios de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia profesional en el campo del Derecho que preste sus servicios como abogado, con experiencia laboral en el área, con el fin de lograr que los procesos se ajusten y adecúen a la normatividad Constitucional, legal y reglamentaria vigente.

En la actualidad, la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés Isla cuenta con los servicios de pocos abogados especialistas de planta, resultando insuficiente debido a la cantidad de procedimientos que deben realizarse, entre estos, revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración, elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual, emitir los conceptos jurídicos en materia de lo contencioso administrativo que se le soliciten, apoyar en la representación judicial del departamento, atendiendo las necesidades de la entidad, por lo cual se hace necesario contar con los servicios de otra persona, sea natural o jurídica, con formación en derecho para que refuerce la labor que viene realizando el personal profesional que actualmente realiza la asesoria en materia jurídica y que a su vez representa judicialmente los intereses del departamento, y finalmente, el seguimiento a los procesos internos de la Oficina Asesora Jurídica.

En virtud de lo expuesto, dentro del equipo requerido por la Oficina Asesora Jurídica para la ejecución de las actividades a su cargo, se estimó la necesidad de contratar a un abogado especialista con experiencia laboral en el área que brinde apoyo en la defensa de los intereses jurídicos de la Gobernación Departamental en procesos de Selección Publica en sus diferentes modalidades y demás actividades qué se deriven de las actividades misionales que se requieren en el marco de su desarrollo, toda vez que el personal que se encuentra vinculado directamente a la planta de dicha dependencia no es suficiente para cumplir con la implementación de sus competencias misionales razón por la cual se hace necesaria la contratación de un colaborador externo que contribuya al cumplimiento de los fines de la Oficina Asesora Jurídica.

Resulta importante precisar que la persona que se contrate realizará actividades que refuercen las que actualmente se adelantan por la Oficina Asesora Jurídica en el campo administrativo.

3. DESCRIPCION DEL CONTRATO

3.1 OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Generales:** **1.** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, **2.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato, **3.** Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. **4.** Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **GOBERNACIÓN** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **6.** Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. **7.** Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. **8.** Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **9.** Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. **Específicas:** 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité

	Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.
3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN	**TRES (3) MESES**
3.4 DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El domicilio contractual es San Andrés y el lugar de ejecución es la sede de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés Isla.
3.5. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es la suma de **VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($26.399.787)** MCTE. LA **GOBERNACIÓN** realizará el pago del valor del contrato en TRES (3) cuotas mensuales por valor cada una de **OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($8.799.929) M/CTE,** pagaderas a mes vencido previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, la realización de los pagos de seguridad social y las estampillas e impuestos a que haya lugar.
3.6. DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.	❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT. ❖ Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios ❖ Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República. ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida ❖ Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión ❖ Certificados de formación académica. ❖ Copia de la Tarjeta profesional si se requiere. ❖ Acreditar la experiencia requerida.
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés Isla, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Con fundamento en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, se adopta para el presente proceso la modalidad de selección el de "Contratación Directa", teniendo en consideración que los servicios a contratar corresponden a aquellos de prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión, cuya regulación y sustento legal se soporta en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, compilado en el del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de las mencionadas disposiciones jurídicas no se exigirá la presentación de varias ofertas y resulta necesaria la acreditación por parte del contratista de su idoneidad y experiencia, la cual debe evaluar y certificar la Secretaría Privada.

El proceso de selección y el contrato a suscribir, como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombianas rigiéndose por las siguientes normas: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos vigentes y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

Para la celebración del presente contrato la Asamblea Departamental mediante la ordenanza 017 del 2022, la cual en su artículo 71 autorizó al Gobernador del Departamento para suscribir contratos.

El Gobernador del Departamento, mediante Decreto 0030 del veinte (20) de enero de 2023, el cual modificó el Decreto N°0158 del cinco (5) de mayo de 2021, delegó la contratación y ordenación del gasto de cada uno de los secretarios de despacho, directores y jefes de oficina adscritos al despacho del Gobernador, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales en las diferentes modalidades de contratación, con excepción de la modalidad de contratación directa inferior a 100 SMMLV derivada del literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se delega en la Secretaría Privada en los términos previstos en el mencionado decreto.

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080

El servicio a contratar se encuentra clasificado como:[1]

GRUPO	7	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
SEGMENTO	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	11	Servicios de recursos humanos
CLASE	16	Servicios de personal temporal

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

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

Además, se reitera que se hace necesario llevar a cabo la contratación de servicios profesionales, con una exigencia académica de abogado, con una experiencia profesional y además, contrato que representa una gran responsabilidad sobre los temas objeto del contrato y el alcance del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades, con el cual la entidad obtendrá beneficio en la mitigación del daño antijurídico y el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes que rigen la contratación estatal.

Plazo de ejecución: **TRES (3) MESES**

Valor total del contrato: **VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($26.399.787) MCTE.**

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

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Con base en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, que determina que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; dada para el caso ser un abogado

[1] http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion

con experiencia en el área, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

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

A continuación, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión 1), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf.

LA GOBERNACION, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y del ordenador del gasto.	Probable	Menor	Alto	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Gobernación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	GOBERNACION	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
4	GOBERNACION	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro	Menor	Baja	No	Gobernación	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
5	GOBERNACION CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Contratista Gobernación	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

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

San Andrés Isla, enero de 2023

Señor (a)
HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales

Respetado señor (a),

La Gobernación de San Andrés, está interesada en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.
3. Término de ejecución: TRES (3) MESES
4. Valor del contrato El valor del presente contrato es la suma de **VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($26.399.787)** MCTE. LA **GOBERNACIÓN** realizará el pago del valor del contrato en TRES (3) cuotas mensuales por valor cada una de **OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($8.799.929) M/CTE,** pagaderas a mes vencido previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, la realización de los pagos de seguridad social y las estampillas e impuestos a que haya lugar.
5. Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés Isla de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
6.- Obligaciones del Contratista: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

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

Específicas: 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten

a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.

7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

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

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

Cordialmente,

LAURA SUSANA ESCAMILLA ESPINOSA
SECRETARIA PRIVADA
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación	Código FO-AP-GJ-30	
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	**Versión** 01	**Página** 1 de 1	

LA SUSCRITA SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA

DEJA CONSTANCIA

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el/la señor/a HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 40.992.047, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación, lo cual ha sido verificado así:

- Título pregrado obtenido: Abogado
- Posgrado: Especialista en contratación estatal
- Experiencia superior a 73 meses.

Por otra parte, se verificó lo siguiente:

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

Se expide la presente constancia en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en el mes de enero de 2023.

LAURA SUSANA ESCAMILLA ESPINOSA
SECRETARIA PRIVADA
GOBERNACION DE SAN ANDRES ISLA

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT. 892400038-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **381**
Fecha de Vencimiento 31/12/2023
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.023 **Fecha de Expedición:** 03 feb. 2023

Objeto: Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos. (HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD)

Solicitante: LAURA SUSANA ESCAMILLA - SEC PRIVADA

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 03 - 2.1.2.2.2.8.90 27 - 200	Ofic Juridica - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recurso Propio-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES - LIBRE DESTINACION	26.399.787,00
	TOTAL CERTIFICADO	26.399.787,00

ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado

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

SECRETARIA GENERAL GRUPO DE DESARROLLO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

San Andrés Islas, 01 de febrero de 2023.

CERTIFICADO N° 0023

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CERTIFICA

Que, existe personal de planta idóneo para cumplir el/los objeto/s de contrato solicitado por la **SECRETARIA PRIVADA** mediante consecutivo No 069 del 30 de enero de 2023, sin embargo, no es suficiente de acuerdo con lo requerido por la misma Dependencia mediante el memorando mencionado.

Este certificado se expide a solicitud de la **SECRETARIA PRIVADA**.

JOHN YATES POMARES
CC. 79387367

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01	
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página 1 de 1	

CÓDIGO	1000	**CONSECUTIVO**	069
FECHA	Enero 30 de 2023		
PARA	John Yates Pomare	**CARGO**	Jefe de Talento Humano
DE	Laura Susana Escamilla	**CARGO**	Secretaria Privada
ASUNTO	Certificado de Personal No Existente en Planta		

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted que certifique si dentro de la planta global de la Gobernación, existe personal suficiente que pueda cumplir con las siguientes actividades:

CANTIDAD	OBJETO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (5)	1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 2. Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo le sea requerido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten realizando el análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial. 4. Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo. 5. Analizar, revisar y responder los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad precontractual de la Gobernación. 6. Revisar o dar respuesta a las peticiones, observaciones y/o solicitudes presentadas con ocasión a los procesos de selección. 7. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, legalización, desarrollo y ejecución de los contratos de acuerdo con las asignaciones que se le realicen. Esto incluye la revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le requiera. 8. Participar como integrante del comité evaluador de los procesos que le sean asignados, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique. 9. Sustanciar y/o apoyar y/o revisar jurídicamente los procesos de incumplimientos y sus reclamaciones frente a empresas aseguradoras cuando se requiera, y adelantar el procedimiento para la imposición de multas y sanciones a las que haya lugar de acuerdo con las asignaciones realizadas. 10. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 11. Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato. 12. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherentes a la naturaleza del mismo.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (15)	Objeto: Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos, llevando a cabo las siguientes actividades específicas: 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.

PROFESIONALES UNIVERSITARIO (6)	Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos, llevando a cabo las siguientes actividades especificas1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial del departamento dentro de los procesos donde este se vea inmerso y que para este fin sean asignados. 2). Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3). Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus fases precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad. 4). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5)Entregar una relación completa y detallada del estado de los procesos judiciales con la presentación de cada cuenta de cobro, cuando sea el caso.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1)	Objeto: Prestar sus servicios profesionales como profesional en finanzas y negocios internacionales ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la revisión financiera y análisis económico de documentos, así como en el análisis y liquidación de actos que sean puestos a consideración de la dependencia, llevando a cabo las siguientes actividades específicas: 1.) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el procedimiento de liquidación de sentencias judiciales. 2) Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos al reconocimiento de prestaciones económicas y su respectiva liquidación. 3) Revisión y análisis económico de los contratos suscritos por el departamento y que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 4) Apoyar en el seguimiento a la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de arrendamiento suscritos o por suscribir por el departamento y que sean sometidos a su concepto. 5) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la liquidación de los contratos y convenios que sean suscritos por el departamento y que eventualmente se pongan en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 6) Cumplir cabalmente con las respuestas, escritos de contestación y demás tareas que se encarguen durante la vigencia de la relación contractual.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1)	Objeto: Prestar sus servicios profesionales como administradora ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos, llevando a cabo las siguientes actividades específicas: 1) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 2)Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expide la Oficina Asesora Jurídica. 3)Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 4) Actualizar y mantener actualizada la base de datos de propiedad horizontal.
AUXILIAR JURIDICO (5)	Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar jurídico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la proyección de actos administrativos, certificaciones, documentos administrativos, respuestas a peticiones y acciones constitucionales, así como apoyo a las actividades propias de la dependencia como Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación, llevando a cabo las siguientes actividades Específicas: 1) Apoyar en el estudio, verificación y proyección de actos administrativos y respuestas relativas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 2) Apoyar en los trámites de expedición de certificados que competen a la Oficina Asesora Jurídica. 3) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la contestación y trámite de requerimientos realizados por los entes de control.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01	
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página 1 de 1	

TECNOLOGOS (7)	Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos, llevando a cabo las siguientes actividades Específicas: 1) Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.
TECNICOS (6)	Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyándola en el manejo estratégico de la documentación en custodia de la dependencia, así como en el control de la misma, su compilación y organización y también apoyando en el archivo de la misma y en la expedición de documentos administrativos, llevando a cabo las siguientes actividades Específicas: 1) Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en la elaboración y mantenimiento al día de la base de datos de Contratos, C-M-C y convenios. 3) Apoyar para organizar, foliar escanear y subir los documentos requeridos a las plataformas establecidas por los entes de control donde la entidad territorial se encuentre obligada. 4) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.
TECNICO (2)	Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico ante la Oficina Asesora Jurídica, apoyando en la distribución de la documentación entrante y saliente de la dependencia y el correcto manejo de la misma, llevando a cabo las siguientes actividades Específicas: 1) Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar para organizar, foliar escanear documentos requeridos. 3) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el traslado de la correspondencia a sus distintas dependencias. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recepción y radicación de la correspondencia en las entidades donde corresponda. 5) Apoyar en la radicación de memorandos internos y oficios de la gobernación departamental.

Agradeciendo su atención a la presente.

LAURA SUSANA ESCAMILLA ESPINOSA
SECRETARIA PRIVADA

Proyectó: S. Privada
Aprobó: S. Privada
Archivó: S. Privada-OAJ

HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD
Abogada Titulada

TELEFONO: CEL: 3006741556
E- MAIL: helica22@hotmail.com



DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Nacimiento:	San Andrés Islas, 22 de Marzo 1981
Cédula de ciudadanía:	40.992.047 de San Andrés Islas

FORMACIÓN

Secundaria:	Colegio Sagrada Familia Título obtenido: Bachiller Académico Noviembre de 1997 San Andrés Islas
Profesional:	Universidad Santiago de Cali Titulo obtenido Abogada Julio de 1998 – Mayo de 2003 Acta de grado 29 de julio de 2004 Cali (Valle)I Posgrado en contratación estatal Universidad de Medellin 2012-2013

EXPERIENCIA LABORAL

Litigante desde el año 2004 a la fecha *

ASEJURC
Asesora jurídica

NOTA: Para efecto legal hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (Artículo 62, Numeral 1 CST.) y puede ser verificada a cabalidad.

Jefe inmediato
Sandra Lorena Bermúdez Escobar
Febrero de 2006 - Diciembre de 2007
Febrero de 2007 a la fecha julio de 2010
contrato de prestación de servicios
Cali (valle)

ENRÍQUEZ ASOCIADOS

Asesora jurídica
Jefe Inmediato
Sandra Enríquez
Marzo de 2007- Diciembre de 2007
contrato de prestación de servicios
Cali (Valle)
Teléfono: 8882488

CARDOZO ABOGADOS

Asesora jurídica
Jefe Inmediato
Freddy Cardozo Martínez
Ingreso Enero 15 de 2008 a
Egreso noviembre 15 de 2008
Contrato de prestación de servicios
Cali (Valle)
Teléfono: 8802703

SEGURIDAD JURÍDICA
Independiente mayo de 2004 a la fecha
Rut 2005 Abogada Cali –San Andrés Isla

CAJANAL E.I.C.E
Abogada Externa
Jefe Inmediato
Luz Elena Rebolledo
Ingreso 14 de febrero a mayo 30 y 24 de julio de 2010 a diciembre 17 de 2010
San Andrés Isla

RAMA JUDICIAL
Oficial Mayor Juzgado Penal de Adolescente de San Andrés Isla
Jefe Inmediato
Geniffer Moso Juez

NOTA: Para efecto legal hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (Articulo 62, Numeral 1 CST.) y puede ser verificada a cabalidad.

Ingreso 31 de mayo de 2010 Egreso 23 de julio de 2010

INFOTEP
Contrato 047 del 15 de abril de 2013 al 14 de junio de 2013
Contrato 084 del 30 de agosto de 2013 al 28 de octubre de 2013.
Contrato 110 del 21 de noviembre de 2013 al 30 de diciembre de 2013
Contrato 006 del 16 de enero de 2014 al 16 de junio de 2014
Contrato 006 del 23 de enero de 2018 al 25 de diciembre de 2018
Contrato del de enero de 2019 al 27 de diciembre de 2019
Contrato 002 del 3 de febrero de 2020 al 31 de diciembre al 2020

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y PESCA
Abogada Externa
Clinton Pomare James
Marcela Sjogreen
Ingreso 06 de enero de 2011 egreso 6 de abril de 2011
Ingreso 6 de julio egreso 31 de enero de 2012
Ingreso 10 de abril de 2012
Egreso 31 de diciembre de 2012

SECRETARIA DE TURISMO

Lidonel Bent Llerena
Ingreso 18 de abril de 2013

OFICINA JURÍDICA

Ingreso 17 de enero de 2014 egreso 16 de Julio de 2014
Ingreso 8 de Agosto egreso 31 de Diciembre de 2014
Ingreso 14 de abril de 2015 al 14 de noviembre de 2015
Ingreso 04 de abril de 2016 al 04 de agosto de 2016
Ingreso 09 de Octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Ingreso 28 enero de 2019 al 28 de diciembre de 2020
Ingreso 13 de marzo de 2020 al 31 de diciembre 2020.
Ingreso 21 de enero de 2022 al 05 de junio de 2022
Ingreso 05 de agosto de 2022 al 31 de diciembre de 2022

NOTA: Para efecto legal hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (Artículo 62, Numeral 1 CST.) y puede ser verificada a cabalidad.

REFERENCIAS

PERSONALES

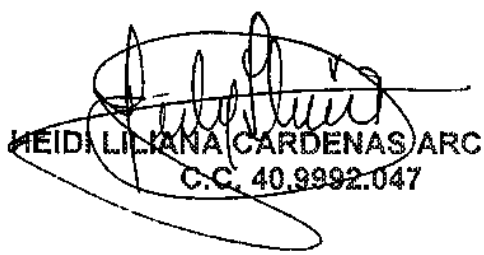
ZIRA DAVIS ROBINSON
Economista Gobernación Antioquia
2654824
Medellín

MARÍA CLAUDIA BRACHO
Directora del Hospital de San Andrés Clarance Newball
3122177576

MARIA FERNANDA GUZMAN
Rama Judicial
San Andrés

FAMILIARES

NUBIA ARCHBOLD
Colégio Luís Amigo
Tel. 5127009-5123269
San Andrés (Isla)



HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD
C.C. 40.9992.047

NOTA: Para efecto legal hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (Artículo 62, Numeral 1 CST.) y puede ser verificada a cabalidad.

Libertad y Orden

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Heidi Liliana Cárdenas Archbold

C.C.No. 40.992.047 - San Andrés

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 29 del mes de Julio de 2004

Alexandra Hernández Orozco
Director (a) de Registro y Control Académico

Heberth Celín Navas
Rector de La Universidad

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad

No 9840 - 8

RESOLUCION DE GRADO

No. 25290 DE 2004

(POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE UN TITULO PROFESIONAL)

EL RECTOR Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

QUE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CUENTA CON PERSONERIA JURIDICA OTORGADA MEDIANTE RESOLUCION No. 2600 DE 1958 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y FUE RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD, POR DECRETO 1297 DE 1964 DEL GOBIERNO NACIONAL.

QUE MEDIANTE RESOLUCION No. 941 DEL 11 DE MAYO DE 1993, PROFERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR "ICFES" LE FUE RENOVADA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL PROGRAMA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.

QUE DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ESTUDIOS RENOVADO Y LO ESTABLECIDO EN LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD Y EN ESPECIAL, A LO PRECEPTUADO EN LA RESOLUCION No. R-037 DE 2003, EMANADA DE LA RECTORIA, EL(LA) EGRESADO(A) CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA HA CURSADO Y APROBADO EN ESTA UNIVERSIDAD LOS DIEZ (10) SEMESTRES CORRESPONDIENTES A LA CARRERA DE DERECHO DISEÑO DURANTE LOS PERIODOS ACADEMICOS COMPRENDIDOS ENTRE AGOSTO DE 1998 Y JUNIO DE 2003.

QUE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO, CERTIFICA QUE EL(LA) EGRESADO(A) CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS GENERALES Y ESPECIALES EXIGIDOS POR LA LEY Y LA UNIVERSIDAD PARA CONFERIRLE EL TITULO PROFESIONAL.

QUE PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL, EL(LA) EGRESADO(A) CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA REALIZO TESIS DE "RESPONSABILIDAD MEDICO LEGAL IMPLICACIONES JURIDICAS EN LA ACTUALIDAD".

QUE EL(LA) EGRESADO(A) SEGUN FORMATO R-SG-50, HA SOLICITADO QUE SE LE OTORGUE SU CORRESPONDIENTE TITULO PROFESIONAL POR ENCONTRARSE A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO CON LA UNIVERSIDAD.

QUE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, PUEDE CONFERIR EL TITULO DE ABOGADA AL (A LA) EGRESADO(A) CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: CONFERIR EL TITULO DE ABOGADA AL (A LA) EGRESADO(a) CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA, IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 40932047 DE SAN ANDRES, DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO DE APROBACION DEL ICFES No. 1805434000076001111088.

ARTICULO SEGUNDO: COPIA DE LA PRESENTE RESOLUCION Y EL CORRESPONDIENTE DIPLOMA QUE LO ACREDITA COMO PROFESIONAL LE SERAN ENTREGADOS EN CEREMONIA DE GRADO QUE SE REALIZARA EN LA FECHA QUE HAN FIJADO LA RECTORIA Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

DADA EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS 29 DIAS DE JULIO de 2004.

HERNÉT CERÓN NAVIA
RECTOR

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

RECTOR

SECRETARIA GENERAL

Calle 54 Carrera 6 Campus Pampalinda CAI 4101 Teléfono PBX 518 10 00 Telefax 442 85 31
www.usc.edu.co / NIT 890.306.747-0 Santiago de Cali - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA

244446 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



138626-D1
Tarjeta No.

01/04/2005
Fecha de Expedición

13/08/2004
Fecha de Grado

HEIDI LILIANA
CARDENAS ARCHBOLD

40992047
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

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

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

CERTIFICA

Que revisado el libro de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se constató que la Doctora HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. 40.992.047 expedida en San Andrés Isla, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad.

Nro. Contrato Fecha de suscripción	Objeto	Plazo	Valor
509 28/06/2011	Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Secretaría de Agricultura y Pesca, brindando asesoría jurídica para efectos de la revisión y sustanciación de los procesos y actualización de los expedientes de los titulares de permisos de pesca Comercial Industrial, Integrado de Pesca y de Comercialización e los productos pesqueros.	5 meses	$12.500.000
141 30/30/2012	Prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Secretaría de Agricultura y Pesca, brindando asesoría externa para efectos de la revisión y sustanciación de los procesos administrativos y convencionales que cursan en la Secretaria de agricultura y pesca y en la Junta Departamental de Pesca y Acuicultura en lo concerniente a la actividad de pesca.	9 meses	$23.625.000
311 13/03/2013	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado con el fin de asesorar en el desarrollo de políticas y disposiciones de acuerdo a la Ley 300/96 Ley General de Turismo y Ley 1101/06 y otras normativas turísticas. Asesoría en los procesos contractuales.	5 meses	$14.700.000
740 16/10/2013	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado con el fin de asesorar en el desarrollo de políticas y disposiciones de acuerdo a la Ley 300/96 Ley General de Turismo y Ley 1101/06 y otras normativas turísticas. Asesoría en los procesos contractuales.	2 meses	$5.880.000
210 22/01/2014	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, en la revisión de contratos, en la proyección de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos, revisión de pre pliegos y pliegos durante la etapa de revisión, apoyar en la evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación.	6 meses	$18.433.800
845 05/09/2014	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, en la revisión de contratos, en la proyección de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos, revisión de pre pliegos y pliegos	2 meses	$6.144.600

	durante la etapa de revisión, apoyar en la evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación		
1433 11/12/2014	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, en la revisión de contratos, en la proyección de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos, revisión de pre pliegos y pliegos durante la etapa de revisión, apoyar en la evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación.	20 días	$2.048.200
597 14/04/2015	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, en la revisión de contratos, en la proyección de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos, revisión de pre pliegos y pliegos durante la etapa de revisión, apoyar en la evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación.	7 meses	$27.927.942
255 04/04/2016	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, en la revisión de contratos, en la proyección de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos, revisión de pre pliegos y pliegos durante la etapa de revisión, apoyar en la evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación.	4 meses	$17.076.000
1093 08/08/2016	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para brindar asesoría jurídica, en la revisión de contratos, en la proyección de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos, revisión de pre pliegos y pliegos durante la etapa de revisión, apoyar en la evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación.	4 meses	$17.076.000
053 31/01/2017	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado brindando asistencia y asesoría jurídica: 1. Revisar y emitir concepto jurídico acerca de la sujeción a la ley, de los estudios previos y pliegos de condiciones que sean puestos a su consideración, así como la viabilidad de su posterior publicación. 2) Apoyar al comité jurídico de evaluación, en la evaluación jurídica de las propuestas u ofertas que le sean puestos a consideración en los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, conceptuando sobre habilitación o rechazo de las mismas. 3) Apoyar a las diferentes dependencias de la Gobernación desde la oficina jurídica en la elaboración de proyectos de estudios previos, avisos de convocatoria y pliego de condiciones para procesos de contratación directa o convocatorias públicas, 4) Asesorar y proyectar	10 meses	$45.104.680

	cuando sea necesario conceptos jurídicos y respuestas a observaciones de carácter jurídico dentro de los procesos de contratación que sean puestos a su conocimiento. 5) Proyectar y/o asistir en la proyección de recursos, informes y actos administrativos que le sean requeridos. 6) Apoyar a la oficina asesora jurídica en la atención al ciudadano y público en general que acuda a la administración departamental en lo que competa en el tema de contratación estatal de forma oral o escrita. 7) Actuar como verdadero miembro del comité jurídico de evaluación de propuestas en los procesos de contratación que le sean encomendados, asumiendo la responsabilidad que contempla el Decreto 1082 de 2015. 8) Atender los trámites jurídicos derivados de los procesos de selección de los contratistas en sus diferentes etapas, que le sean encomendados. 9) Elaboración de las minutas de contratos, convenios interadministrativos y actos administrativos derivados de la actividad contractual del Departamento. 10) Asistir a las diferentes audiencias que sean celebradas dentro de los procesos de selección y rendir los conceptos jurídicos que ameriten. 11) Estudiar los casos de posibles incumplimientos de contratos que sean puestos en conocimiento de la oficina jurídica y apoyar en la dirección de las audiencias de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 12) Servir de apoyo jurídico en la supervisión de contratos que sean suscritos en las diferentes dependencias de la Gobernación y que soliciten el referido apoyo. 13) Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial en los que sea citado el Departamento en controversias contractuales, actuando como verdadero apoderado del ente territorial. 14) Fungir como apoyo a los otros abogados del Departamento en la defensa judicial del Ente territorial en las demandas de controversia contractual en curso, rindiendo conceptos, construyendo la defensa o recomendando iniciar la respectiva demanda cuando sea el caso. 15) Apoyar a las diferentes dependencias en los actos de liquidación de contratos.		
176 1/01/2018	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado brindando asistencia y asesoría jurídica: 1. Revisar y emitir concepto jurídico acerca de la sujeción a la ley, de los estudios previos y pliegos de condiciones que sean puestos a su consideración, así como la viabilidad de su posterior publicación. 2) Apoyar al comité jurídico de evaluación, en la evaluación jurídica de las	5 meses	$23.904.110

	dependencias en los actos de liquidación de contratos.		
2522 28/09/2018	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado brindando asistencia y asesoría jurídica: 1. Revisar y emitir concepto jurídico acerca de la sujeción a la ley, de los estudios previos y pliegos de condiciones que sean puestos a su consideración, asi como la viabilidad de su posterior publicación. 2) Apoyar al comité jurídico de evaluación, en la evaluación jurídica de las propuestas u ofertas que le sean puestos a consideración en los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, conceptuando sobre habilitación o rechazo de las mismas. 3) Apoyar a las diferentes dependencias de la Gobernación desde la oficina jurídica en la elaboración de proyectos de estudios previos, avisos de convocatoria y pliego de condiciones para procesos de contratación directa o convocatorias públicas, 4) Asesorar y proyectar cuando sea necesario conceptos jurídicos y respuestas a observaciones de carácter jurídico dentro de los procesos de contratación que sean puestos a su conocimiento. 5) Proyectar y/o asistir en la proyección de recursos, informes y actos administrativos que le sean requeridos. 6) Apoyar a la oficina asesora jurídica en la atención al ciudadano y público en general que acuda a la administración departamental en lo que competa en el tema de contratación estatal de forma oral o escrita. 7) Actuar como verdadero miembro del comité jurídico de evaluación de propuestas en los procesos de contratación que le sean encomendados, asumiendo la responsabilidad que contempla el Decreto 1082 de 2015. 8) Atender los trámites jurídicos derivados de los procesos de selección de los contratistas en sus diferentes etapas, que le sean encomendados. 9) Elaboración de las minutas de contratos, convenios interadministrativos y actos administrativos derivados de la actividad contractual del Departamento. 10) Asistir a las diferentes audiencias que sean celebradas dentro de los procesos de selección y rendir los conceptos jurídicos que ameriten. 11) Estudiar los casos de posibles incumplimientos de contratos que sean puestos en conocimiento de la oficina jurídica y apoyar en la dirección de las audiencias de incumplimiento de que trata el articulo 86 de la ley 1474 de 2011. 12) Servir de apoyo jurídico en la supervisión de contratos que sean suscritos en las diferentes dependencias de la Gobernación y que soliciten el referido apoyo. 13) Asistir a las	3 meses	$14.342.466

	audiencias de conciliación extrajudicial en los que sea citado el Departamento en controversias contractuales, actuando como verdadero apoderado del ente territorial. 14) Fungir como apoyo a los otros abogados del Departamento en la defensa judicial del Ente territorial en las demandas de controversia contractual en curso, rindiendo conceptos, construyendo la defensa o recomendando iniciar la respectiva demanda cuando sea el caso. 15) Apoyar a las diferentes dependencias en los actos de liquidación de contratos.		
049 25/01/2019 Adicional 01	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado brindando asistencia y asesoría jurídica: 1. Revisar y emitir concepto jurídico acerca de la sujeción a la ley, de los estudios previos y pliegos de condiciones que sean puestos a su consideración, así como la viabilidad de su posterior publicación. 2) Apoyar al comité jurídico de evaluación, en la evaluación jurídica de las propuestas u ofertas que le sean puestos a consideración en los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, conceptuando sobre habilitación o rechazo de las mismas. 3) Apoyar a las diferentes dependencias de la Gobernación desde la oficina jurídica en la elaboración de proyectos de estudios previos, avisos de convocatoria y pliego de condiciones para procesos de contratación directa o convocatorias públicas, 4) Asesorar y proyectar cuando sea necesario conceptos jurídicos y respuestas a observaciones de carácter jurídico dentro de los procesos de contratación que sean puestos a su conocimiento. 5) Proyectar y/o asistir en la proyección de recursos, informes y actos administrativos que le sean requeridos. 6) Apoyar a la oficina asesora jurídica en la atención al ciudadano y público en general que acuda a la administración departamental en lo que competa en el tema de contratación estatal de forma oral o escrita. 7) Actuar como verdadero miembro del comité jurídico de evaluación de propuestas en los procesos de contratación que le sean encomendados, asumiendo la responsabilidad que contempla el Decreto 1082 de 2015. 8) Atender los trámites jurídicos derivados de los procesos de selección de los contratistas en sus diferentes etapas, que le sean encomendados. 9) Elaboración de las minutas de contratos, convenios interadministrativos y actos administrativos derivados de la actividad contractual del Departamento. 10) Asistir a las diferentes audiencias que sean celebradas dentro	10 meses 1 mes	$50.676.470 $5.067.647

	propuestas u ofertas que le sean puestos a consideración en los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, conceptuando sobre habilitación o rechazo de las mismas. 3) Apoyar a las diferentes dependencias de la Gobernación desde la oficina jurídica en la elaboración de proyectos de estudios previos, avisos de convocatoria y pliego de condiciones para procesos de contratación directa o convocatorias públicas, 4) Asesorar y proyectar cuando sea necesario conceptos jurídicos y respuestas a observaciones de carácter jurídico dentro de los procesos de contratación que sean puestos a su conocimiento. 5) Proyectar y/o asistir en la proyección de recursos, informes y actos administrativos que le sean requeridos. 6) Apoyar a la oficina asesora jurídica en la atención al ciudadano y público en general que acuda a la administración departamental en lo que competa en el tema de contratación estatal de forma oral o escrita. 7) Actuar como verdadero miembro del comité jurídico de evaluación de propuestas en los procesos de contratación que le sean encomendados, asumiendo la responsabilidad que contempla el Decreto 1082 de 2015. 8) Atender los trámites jurídicos derivados de los procesos de selección de los contratistas en sus diferentes etapas, que le sean encomendados. 9) Elaboración de las minutas de contratos, convenios interadministrativos y actos administrativos derivados de la actividad contractual del Departamento. 10) Asistir a las diferentes audiencias que sean celebradas dentro de los procesos de selección y rendir los conceptos jurídicos que ameriten. 11) Estudiar los casos de posibles incumplimientos de contratos que sean puestos en conocimiento de la oficina jurídica y apoyar en la dirección de las audiencias de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 12) Servir de apoyo jurídico en la supervisión de contratos que sean suscritos en las diferentes dependencias de la Gobernación y que soliciten el referido apoyo. 13) Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial en los que sea citado el Departamento en controversias contractuales, actuando como verdadero apoderado del ente territorial. 14) Fungir como apoyo a los otros abogados del Departamento en la defensa judicial del Ente territorial en las demandas de controversia contractual en curso, rindiendo conceptos, construyendo la defensa o recomendando iniciar la respectiva demanda cuando sea el caso. 15) Apoyar a las diferentes		

	de los procesos de selección y rendir los conceptos jurídicos que ameriten. 11) Estudiar los casos de posibles incumplimientos de contratos que sean puestos en conocimiento de la oficina jurídica y apoyar en la dirección de las audiencias de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 12) Servir de apoyo jurídico en la supervisión de contratos que sean suscritos en las diferentes dependencias de la Gobernación y que soliciten el referido apoyo. 13) Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial en los que sea citado el Departamento en controversias contractuales, actuando como verdadero apoderado del ente territorial. 14) Fungir como apoyo a los otros abogados del Departamento en la defensa judicial del Ente territorial en las demandas de controversia contractual en curso, rindiendo conceptos, construyendo la defensa o recomendando iniciar la respectiva demanda cuando sea el caso. 15) Apoyar a las diferentes dependencias en los actos de liquidación de contratos.		
101 06/03/2020	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado especialista al servicio de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés Isla para cumplir las siguientes funciones: 1. Llevar representación judicial en los procesos contencioso administrativo ente la jurisdicción contencioso-administrativa donde se vincula al departamento. 2, Estudio y proyecto de actos administrativos relativos a derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento, revisión y análisis de contratos y convenios suscrito por el departamento. Así mismo etapa pre y contractual. 3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y elaboración de actos administrativos. 4. Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expida la oficina asesora jurídica.	9 meses y 25 días	Mensual 7.516.219
03/08/2021	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado brindando asistencia y asesoría jurídica: 1. Apoyar juridicamente en la revision, estudio y analisis de los pliegos de condiciones, estudios previos, anexos técnicos, requerimientos tecnicos y demás documentos que la ley exige dentro de las fierentes modalidades de selección y posterior contratacion. 2. Apoyar y asistir a la Oficina Asesora Juridica en el analisis juridico de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 3. Apoyar en la verificacion de los documentos precontractuales allegados para constatar que se encuentran ajustados a la ley. 4.	4 meses y veintisiete días	38.337.815

	Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 5. Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expide la Oficina Asesora Jurídica.		
21/01/2022 CO1.PCCNTR.3327400	Prestación de servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual y apoyando en la expedición y actos administrativos y acuerdo a las siguientes obligaciones 1. Apoyar en la elaboración evaluación del concepto previo en los procesos que serán llevados ante el comité asesor de contratación .2)brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus faces precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del comité asesor de contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad.3. Brindar apoyo a las secretarias ejecutoras dentro de las fases precontractuales y poscontractuales cuando así sea requerido 4. Brindas apoyo al comité asesor de contratación durante las sesiones programadas cuando así lo soliciten seguimiento y acompañamiento hasta la terminación del proceso.5) Cumplir cabalmente con la radicación de las respuestas, escritos de contestación y demás tareas que se encarguen durante la vigencia de la relación contractual.	5 MESES	38.896.435.oo
05/08/2022 CO1.PCCNTR.3861065-2022	Prestación de servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual y apoyando en la expedición y actos administrativos y acuerdo a las siguientes obligaciones 1. Apoyar en la elaboración evaluación del concepto previo en los procesos que serán llevados ante el comité asesor de contratación .2)brindar acompañamiento jurídico en los procesos de selección de contratos y convenios durante sus faces precontractual, contractual y liquidación que sean puestos a consideración del comité asesor de contratación para ser aprobados o se sujeten a control de legalidad.3. Brindar apoyo a las secretarias ejecutoras dentro de las fases precontractuales y poscontractuales cuando así sea requerido 4. Brindas apoyo al comité asesor de contratación durante las sesiones programadas cuando así lo soliciten seguimiento y acompañamiento hasta la terminación del proceso.5) Cumplir cabalmente	4 MESES Y 25 DIAS	37.599.886,oo

	con la radicación de las respuestas, escritos de contestación y demás tareas que se encarguen durante la vigencia de la relación contractual.		

El presente certificado se expide en San Andrés Islas, a los Diez (10) días del mes Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023), a solicitud de la parte interesada

KIUTT MILENA RODERO PIMIENTA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.992.047

CARDENAS ARCHBOLD
APELLIDOS

HEIDI LILIANA
NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 22-MAR-1981

SAN ANDRES
(SAN ANDRES)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

30-MAR-1999 SAN ANDRES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-5600100-00414844-F-0040992047-20121204 0031825252A 1 2122136883

DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

OCCRE C

Apellidos

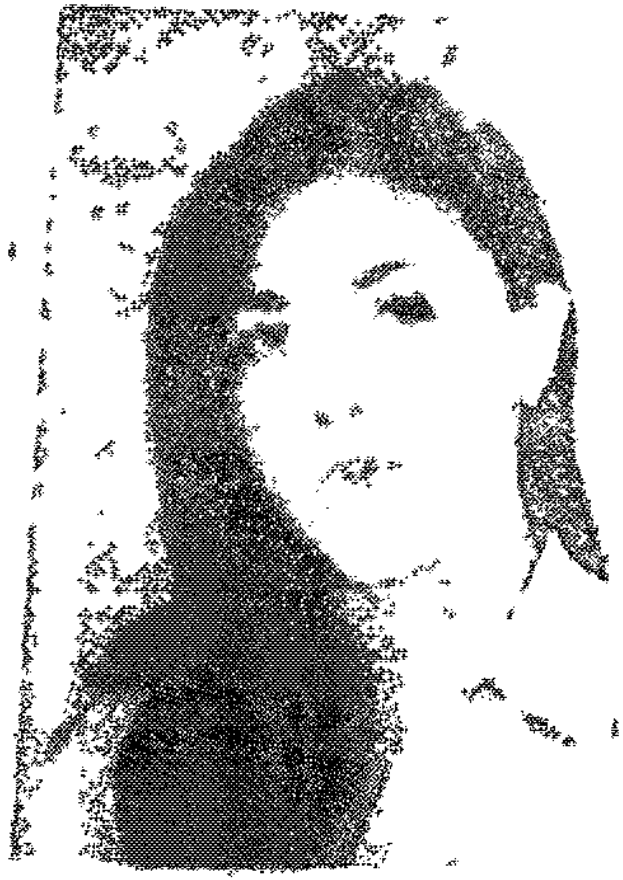
Nombres

Tipo de Iden

Identific.

Nacido

Depto.



VENCE

Escaneado con CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

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, 10/01/2023 11:56:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40992047 .**

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. **50189250 .** 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

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 CÓNSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 818359

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) **HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **40992047**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	138626	01/04/2005	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **10** 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 213001924

WEB
11:46:29

Bogotá DC, 10 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) HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40992047:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 martes 10 de enero de 2023, a las 11:45:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40992047
Código de Verificación	4099204723011011452 8

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14872235393

(415)7707212489984(8020) 000001487223539 3

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARDENAS	ARCHBOLD	HEIDI	LILIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: AV LAS AMERICAS APTO CARL BRYAN

42. Correo electrónico: helica22@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 8 8 0 0 1	3 0 6 7 4 1 6 5 6	

CLASIFICACIÓN

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
4 7 5 9	2 0 0 2 0 1 1 7	5 5 1 9	2 0 0 2 0 1 1 7	5 6 1 1	7 7 1 0		2

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 2 4 9 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
42- Obligado a llevar contabilidad
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código

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 - 10 - 19 / 16 : 22: 09

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: CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14872235393

(415)7707212489984(8020) 000001487223539 3

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72 Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 2 0 1 1 7	
77. No. Matrícula mercantil	2 4 0 6 0	
78. Departamento	8 8	
79. Ciudad/Municipio	3 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 2 0 9 0 7		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14872235393

(415)7707212489984(8020) 000001487223539 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de San Andrés	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comercl 0 2	Comercio al por menor de otros artículos domésticos en establecimientos e 4 7 5 9	

162. Nombre del establecimiento: IMPORTACIONES MILENIO SPORT

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1	

165. Dirección: AV LAS AMERICAS CON XX DE JULIO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 1 1 3 5	1 9 9 9 0 3 1 5	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 0 0 6 7 4 1 5 5 6		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comercl 0 2	Otros tipos de alojamiento para visitantes 5 5 1 9	

162. Nombre del establecimiento: TROPICAL OCEAN SAI

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1	

165. Dirección: BRR EL BIGTH

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
4 2 3 6 8	2 0 1 9 1 2 1 8	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 0 0 6 7 4 1 5 5 6		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3861065
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	30/07/2022 11:33:62 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Número del contrato	CO1.PCCNTR.3861065
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ SI ☑ No
Duración del contrato	6 Meses
Fecha de inicio de contrato	28 días de tiempo transcurrido (30/07/2022 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	30/12/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ SI ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ SI ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ SI ☑ No *
Reversión	☐ SI ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

COLOMBIA, San Andrés

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

heidi liliana cardenas archbold

Número de documento 40992047

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
heidi liliana cardenas archbold	heidi liliana cardenas archbold	Ahorros	34858865532

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: heidi liliana cardenas archbold *Fecha de aprobación:* 30/07/2022 1:40:15 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: Diana Patricia Garzón Hernández *Fecha de aprobación:* 30/07/2022 1:48:59 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_3861065_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_3861065_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	CO-OAJ-4198-2022
Título de la oferta	NA
Cuantía del contrato	38.998.434 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No.	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Escaneado con CamScanner

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? ☐SI ☑No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐SI ☑No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐SI ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐SI ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☑SI ☐No

¿Pago de anticipos? ☐SI ☑No

Plan de pagos:

Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐ Pago 001	20	7.779.286,80	-
☐ Pago 002	20	7.779.286,80	-
☐ Pago 003	20	7.779.286,80	-
☐ Pago 004	20	7.779.286,80	-
☐ Pago 005	20	7.779.286,80	-

Total: 100%

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago: Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura: 30 días

Comentarios

Número del Contrato: CO1.PCCNTR.3861085

Proveedor: heidi tiliana cardenas archbold

Creado por:

Agregado en:

Comentario:

Anexos del contrato

Escaneado con CamScanner

Descripción	Nombre	
HEIDY -PRECONTRACTUALES.pdf	HEIDY - PRECONTRACTUALES.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones	AV. FRANCISCO NEWBALL 6-30 EDIFICIO CORAL PALACE
Ubicación	CO-SAP-88001 - San Andrés
País	COLOMBIA
Departamento	San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Municipio	San Andrés
Dirección	AV. FRANCISCO NEWBALL 6-30 EDIFICIO CORAL PALACE
Código postal	

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	AVENIDA NEWBALL EDIFICIO CORAL PALACE PISO 1 Y 2	COLOMBIA > San Andrés, Providencia y Santa Catalina > San Andrés

Bienes y servicios

1 COLPOCNTR3861065

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
38.898.434,00

No.	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	1,00	UN	38.898.434,00	38.898.434,00	38.898.434,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☑	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural) y dirección de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Terminación	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificado de Mipyme empresarial (MiPyme)	☐	☐
Documento de organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto o documento equivalente que permita conocer la estructura, cargos de dirección, régimen jurídico de contratación	☐	☐
	☐	☐

Escaneado con CamScanner

Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.

Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.

Documentos Administrativos	Fase de Contratación	Fase de Habilitación
HOJA DE VIDA SIGEP	☑	☐
HOJA DE VIDA PROYECTADA	☑	☐
CEDULA	☑	☐
OCCRE	☑	☐
TARJETA PROFESIONAL	☑	☐
CERTIFICADOS DE ESTUDIO	☑	☐
CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA	☑	☐
POLICIA	☑	☐
CONTRALORIA	☑	☐
PROCURADURIA	☑	☐
MEDIDAS CORRECTIVAS	☑	☐
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS COMO PROFESIONAL	☑	☐
CERTIFICADO DE VIGENCIA PROFESIONAL	☑	☐
CERTIFICADO BANCARIO	☑	☐
PROPUESTA	☑	☐

Documentos del contrato

Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad?	Confidencial
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS COMO PROFESIONAL	certificado antecedentes abogado.pdf	Detalle	No	☐
CEDULA	cedula(1).pdf	Detalle	No	☐
CERTIFICADO BANCARIO	cuenta bancaria (1).pdf	Detalle	No	☐
CERTIFICADO DE VIGENCIA PROFESIONAL	vigencia de la tarjeta profesional de abogado.pdf	Detalle	No	☐
CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Certificados academicos.pdf	Detalle	No	☐
CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA	Laborales.pdf	Detalle	No	☐
CONTRALORIA	contraloria.pdf	Detalle	No	☐
HOJA DE VIDA PROYECTADA	hoja de vida normal (1).pdf	Detalle	No	☐
HOJA DE VIDA SIGEP	hoja de vida sigep (1).pdf	Detalle	No	☐
MEDIDAS CORRECTIVAS	Consulta.PDF	Detalle	No	☐
OCCRE	occre.pdf	Detalle	No	☐
POLICIA	policia.pdf	Detalle	No	☐
PROCURADURIA	procuraduria.pdf	Detalle	No	☐
PROPUESTA	Propuesta de servicios (1).pdf	Detalle	No	☐
RUT	RUT.pdf	Detalle	No	☐
TARJETA PROFESIONAL	TP.pdf	Detalle	No	☐

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: 30/07/2022 3:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de entrega de documentos del proveedor: 30/07/2022 1:40:14 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
HEIDY - PRECONTRACTUALES.pdf	HEIDY - PRECONTRACTUALES.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	EVERTH HAWKINS SJO	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	18004454	Guardar y notificar
Supervisor	Diana Patricia Garzón R	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	20700391	Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

		Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	Diana Patricia Garzón Rodriguez	30/07/2022 1:49:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Diana Patricia Garzón Rodriguez
Ordenador del Gasto Aprobar	EVERTH HAWKINS SJOGREEN	30/07/2022 1:49:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Diana Patricia Garzón Rodriguez

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz: ☐ Si ☐ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Escaneado con CamScanner

Paz o asociado alAcuerdo de Paz

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:		Valor
	Presupuesto General de la Nación - PGN	0
	Sistema General de Participaciones - SGP, No Incluye AESGPRI	0
	Sistema General de Regalías - SGR	0
	Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	38.896.434
	Recursos de Crédito	0
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0
	Total	38.896.434

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ SI ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	6579	CDP	No validado	38.896.434 COP	38.896.434 COP	00-00-00	Editar

Saldo de CDP 38.896.434 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 38.896.434 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	6365	Presupuestal (CDP)	-	No validado	38.896.434 COP		- -		SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 38.896.434 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 38.896.434 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Modificaciones del Contrato

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Escaneado con CamScanner

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT. 892400038-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 6579
Fecha de Vencimiento 31/12/2022
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.022 Fecha de Expedición: 29 jul. 2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA ANTE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE SAN ANDRES. (HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD)
Solicitante: DIANA GARZON RODRIGUEZ-JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA.

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento		
03 - 2.1.2.2.2.8.15.21 - 208	Adquisicion de Servicios Ofic.Juridica - Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Recursos Propios-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES - LIBRE DESTINACION Clasificadores -S2150 $19.448.217,00 -S2120 $19.448.217,00	38.896.434,00
	TOTAL CERTIFICADO	38.896.434,00

ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado

GOBERNACIÓN | Fecha de

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT. 892400030-2

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

Registro No. 6365

Vigencia: 2.022

Fecha de Compromiso: 5 de agosto de 2022

Beneficiario: CARDENAS ARCHBOLD HEIDI LILIANA Nit: 40992647 - 1

No. C.D.P. : 6579 Fecha de Expedición del C.D.P.: 29 de julio de 2022 Sin Formalidades Plenas

Tipo de Compromiso: Prestacion de Servicios

Contrato: CO1.PCCNTR.3861065 Fecha: 5/08/2022 Vence: 31/12/2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA ANTE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE SAN ANDRES.

Cta. Ubicación: JURIDICA Regional: NOMBRE DE LA REGION

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gasto-Funcionamiento 03 - 2.1.22.22.15.21 - 200	Adquisicion de Servicios Ofic.Juridica - Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción Recurso Propio-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES - LIBRE DESTINACION Clasificadores -$2130 19.448.217,00 -$2120 19.448.217,00	38.896.434,00
	Total Compromiso:	$38.896.434,00

Programación de Pagos

Mes	Valor
Agosto	$7.779.286,00
Septiembre	7.779.287,00
Octubre	7.779.287,00
Noviembre	7.779.287,00
Diciembre	7.779.287,00
Valor Total Prog.	$38.896.434,00

ELKIN JOSE GRAU ROMANO
Profesional Especializado

Impreso: JUANC

PCT Enterprise - Page 1 of 6 - RPC-0365

Escaneado con CamScanner

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 28-02-2017	Código: FO-AP-GJ-38	
	ACTA DE INICIO CONTRATO	Versión: 0	Página: 1 de 1	

ACTA DE INICIO

FECHA DE INICIO	05/08/2022	NÚMERO DEL PROCESO Y CONTRATO	CD-OAJ-4198-2022 CO1.PCCNTR. 3861065

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista ante la Oficina Asesora Jurídica

CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	REPRESENTANTE LEGAL (persona jurídica)
HEIDI LILIANA CARDENA ARCHBOLD	40992047	N/A

GARANTÍA

NUMERO DE POLIZA	ASEGURADORA	RESOLUCIÓN DE APROBACION DE POLIZA
N/A	N/A	N/A

SUPERVISION	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	KIUTT MILENA RODERO PIMIENTA

PLAZO DE EJECUCIÓN	CETRTIFICADO DE DISPONIBILIDAD- CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL
5 MESES	6579	6365

VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIL MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($38.896.434).**

FORMA DE PAGO	ANTICIPO	SI		NO	X	PORCENTAJE
	PAGO ANTICIPADO	SI		NO	X	
	Saldo restante					
	LA GOBERNACIÓN REALIZARÁ EL PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO EN 5 CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($7.779.287) M/CTE** PAGADERAS A MES VENCIDO PREVIO RECIBO A SATISFACCION EXPEDIDO POR EL SUPERIOR DEL CONTRATO.					

OBSERVACIONES

FIRMAS

HEIDI LILIANA CARDENA ARCHBOLD		KIUTT MILENA RODERO PIMIENTA

Escaneado con CamScanner

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT. 892400038-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 6579
Fecha de Vencimiento 31/12/2022
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.022 Fecha de Expedición: 29 jul. 2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA ANTE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE SAN ANDRES. (HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD)
Solicitante: DIANA GARZON RODRIGUEZ-JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 03 - 2.1.2.2.2.8.15.21 - 200 03	Adquisición de Servicios Ofic.Jurídica - Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción Recursos Propios-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES - LIBRE DESTINACION Clasificadores --821301 19.448.217,00 --821301 19.448.217,00	38.896.434,00
	TOTAL CERTIFICADO	38.896.434,00

ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado

Paz o asociado al Acuerdo de Paz

Destinación del gasto: Funcionamiento

Fuente de los recursos:		Valor
	Presupuesto General de la Nación - PGN	0
	Sistema General de Participaciones - SGP, No incluye AESGPRI	0
	Sistema General de Regalías - SGR	0
	Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	38.896.434
	Recursos de Crédito	0
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0
	Total	38.896.434

Entidad Estatal registrada en el SIIF: ☐ SI ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	6579	CDP	No validado	38.896.434 COP	38.896.434 COP	00-00-00	Editar

Saldo de CDP: 38.896.434 COP
Saldo de vigencias futuras: 0 COP
Saldo total a comprometer: 38.896.434 COP
Última consulta a SIIF:
Fecha de consulta SIIF: -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	6365	Presupuestal (CDP)	-	No validado	38.896.434 COP				SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP: 38.896.434 COP
Saldo de compromisos AVF: 0 COP
Saldo total comprometido: 38.896.434 COP
Última consulta a SIIF:
Fecha de consulta SIIF: -

Modificaciones del Contrato

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Escaneado con CamScanner

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

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



Nombres y apellidos: Heidi Liliana Cárdenas Archbold	Fecha: 18/01/2021
Identificación 40992047	Cargo: Contratista
Empresa: Particular	Telefono: 3006741556

Laboratorios: Ninguno por reportar.

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

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

CERTIFICADO GENERADO CON BASE EN:

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

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

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

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO:

Dr. Julian Ramirez Roman
Reg Med 1123628447 / Res. 001881

Dr. Julian Ramirez Roman
Reg Med 1123628447 / Res. 001881

Escaneado con CamScanner

ADRES

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	40992047
NOMBRES	HEIDI LILIANA
APELLIDOS	CARDENAS ARCHBOLD
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SAN ANDRES
MUNICIPIO	SAN ANDRES

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
SUSPENSIÓN POR MORA.	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/07/2010	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	01/19/2023 18:16:18	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

HEIDI LILIANA CARDENAS ARCHBOLD, identificado(a) con cédula de ciudadanía **40.992.047**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 19 de Enero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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