

Medellín - Antioquia

MEMORANDO

20236000003453

FECHA: 15-06-2023

PARA: KAROL VIVIANA RAMOS NUÑEZ
Coordinadora Administrativa y Financiera DTAO

DE: JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales

ASUNTO: Solicitud de CDP Abogado Vigencia Futura 2023 -DTAO

En atención al asunto de referencia y de la manera más atenta me permito solicitar la expedición de SCDP, para la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área Jurídica de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos Institucionales y fortalecer la gestión jurídica Administrativa de la Entidad.

Por su valiosa colaboración y gestión muchas gracias.

Cordialmente,

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR

Director Territorial Andes Occidentales

Elaboró: 
María Camila Solano
Contratista
DTAO

Revisó: 
Karol Ramos
Coordinadora
Administrativa y financiera

Aprobó:
Jorge Ceballos
Director Territorial
Andes Occidentales



SOLICITUD DE CDP

Código: GRFN_FO_19

Versión: 9

Vigente desde: 25/01/2023

Fecha de solicitud : 9 / JUNIO / 2023

Número consecutivo PAA : 43050

Tipo de Solicitud de CDP : Expedición Inicial

Número de CDP (aplica para adición o reducción) :

Entidad : PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES NIT : 811.004.962-0

Dependencia : DTAO

Cuenta * : INVERSION Recurso : 11

* Cuando en el campo Entidad se seleccione SUB_CUENTA_FONAM_PARQUES, en el campo Cuenta solo se deberá seleccionar INVERSION.

Proyecto de Inversión : FORTALECIMIENTO

Código SIIF : C-3299-0900-2-0

Producto : Servicio de implementación sistemas de gestión

Código SIIF ADMINISTRACION PGN : #N/A

Código SIIF ADMINISTRACION FONAM : #N/A

Código SIIF FORTALECIMIENTO PGN : 3299060

Código SIIF FORTALECIMIENTO FONAM : #N/A

Código SIIF TASAS : #N/A

* Para diligenciar los siguientes campos, consulte la información de la pestaña CATALOGO PNNC y el documento anexo Ayuda Clasificación Presupuestal

Ayuda Clasificación Presupuestal - MINHACIENDA

Objeto de Gasto : ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código SIIF : 02

Código Uso Presupuestal : A-02-02-02-008-003-09 Valor \$ 18.825.554

Nombre Uso Presupuestal : Otros servicios profesionales y técnicos N.C.P

Código Uso Presupuestal : Valor

Nombre Uso Presupuestal : Valor

Código Uso Presupuestal : Valor

Nombre Uso Presupuestal : Valor

* Para diligenciar los siguientes campos, consulte la información del documento: Anexo del CPC para el CCP.xlsx. Y Los portales web Definiciones cuentas CPC - DANE y CONSULTA WEB DANE .

Anexo del CPC para el CCP.xlsx

Definiciones cuentas CPC - DANE

CONSULTA WEB DANE

SubClase : 83990

Título : Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales N.CP

Valor total : \$ 18.825.554,00

Objeto Contractual : Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área Jurídica de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos Institucionales y fortalecer la gestión jurídica Administrativa de la Entidad.

Dependencia solicitante:

V.B. Ordenador del Gasto - (Resolución delegación funciones vigente)

Firma:
Nombre: KAROL VIVIANA RAMOS NUNEZ
Cargo: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma:
Nombre: JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Cargo: DIRECTOR TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Vo.Bo. Jefe oficina Asesora de Planeación (Proyectos de Inversión)

Firma:
Nombre: DIANA CAROLINA OVIEDO LEÓN
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

* Para diligenciar el formato por favor consulte el instructivo publicado en la INTRANET/SISTEMA INTEGRADO DE GESTION/DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION/GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS/MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUIAS, ETC/INSTRUCTIVO_DILIGENCIAR_CDP_V1

http://intranet.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Instructivo_Diligenciar-CDP_V1.pdf



Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema:

MHjemejia

32-01-02-004

16/06/2023 12:00:00 p. m.

JURIDIA ESMITH MEJIA VILLA

PARQUES NACIONALES DT. NOROCCIDENTE/ANDES OCCIDENTAL

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	56623	Fecha Registro:	2023-06-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	32-01-02-004 PARQUES NACIONALES DT. NOROCCIDENTE/ANDES OCCIDENTAL		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	18.825.554,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	18.825.554,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO			FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
1001 DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTAL	C-3299-0900-2-0-3299060-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES A NIVEL NACIONAL						
	Total:				18.825.554,00	0,00	18.825.554,00
Objeto:	43050 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA DTAO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 202360000003453						

Juridia Mejia

Firma Responsable



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHdrestrep
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 32-01-02-004
Fecha y Hora Sistema: 20/06/2023 12:00:00 a. m.

DEICY ALEDY RESTREPO CARMONA
PARQUES NACIONALES DT.
NOROCIDENTE/ANDES OCCIDENTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	55123	Fecha Registro:	2023-06-20	Unidad / Subunidad ejecutora:	32-01-02-004 PARQUES NACIONALES DT. NOROCIDENTE/ANDES OCCIDENTAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	18.825.554,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	18.825.554,00	Saldo x Comprometer:	18.825.554,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	56623	Fecha Registro:	2023-06-16	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
1001 DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTAL	C-3299-0900-2-0-3299060-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES A NIVEL NACIONAL	Nación	11	CSF						
					Total:	18.825.554,00	0,00	18.825.554,00	18.825.554,00	0,00

Objeto: 43050- CPS NACIÓN – SVC. PROFESIONALES APOYO AL ÁREA JURÍDICA DE LA DTAO DE PNN DE COLOMBIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICA ADMTIVA DE LA ENTIDAD. ORFEO 20236000003453

Firma Responsable

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011, la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, tiene como función en el marco de sus competencias, administrar y manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

Dentro de la estructura de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se estableció que cuenta con la Dirección General y las Subdirecciones de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de Sostenibilidad y Negocios Ambientales, Subdirección Administrativa y Financiera, las Direcciones Territoriales y los Órganos de Asesoría y Coordinación.

De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Parques Nacionales Naturales de Colombia - Dirección Territorial Andes Occidentales no cuenta en la actualidad con técnicos en procesos administrativos y financieros para representar y apoyar administrativamente los procesos relacionados las etapas precontractual, contractual y post contractual de la Dirección Territorial Andes Occidentales.

Parques Nacionales Naturales de Colombia – Dirección Territorial Andes Occidentales, no cuenta en la actualidad con un profesional en Derecho que apoya los trámites y procesos contractuales, precontractuales y pos contractuales, dado que el volumen de procesos y procedimientos que deben adelantar no es suficiente para atender todos los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.

Actualmente la Dirección Territorial Andes Occidentales, requiere contratar un (1) profesional en el área Derecho con experiencia en contratación estatal para adelantar e impulsar los procesos pre-contractuales, contractuales y pos contractuales, en los diferentes procesos de selección determinados por la ley incluyendo la contratación directa, que se adelantan en la entidad con recursos de Gobierno Nacional y Fonam, tramites de adquisición de bienes y servicios por medio de la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como los tramites adicionales como terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos y convenios, implementando el sistema de gestión de calidad y garantizando a la Dirección Territorial que la información sea oportuna y confiable. Por lo anterior y teniendo en cuenta la insuficiencia de personal de planta, se requiere contratar los servicios de un profesional, para que apoye en las actividades antes mencionadas.

Que la prestación del servicio propuesta con el objeto contractual no constituye para el contratista elementos propios de la subordinación por el hecho de su celebración y, por lo tanto, la ejecución de las obligaciones contractuales las desarrolla con plena autonomía e independencia, pero en el marco de la coordinación con el supervisor de sus actividades.

De conformidad con la Circular conjunta No. 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022, proferida por Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, a la cual se le dio alcance mediante la circular Conjunta No 1 del 5 de enero de 2023 suscrita por parte de Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública respecto de los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el Artículo 2, Numeral 4, literal H, de la ley 1150 de 2007- vigencia 2023, puntualmente a las excepciones dispuestas en los numerales 6.1 y 6.3 en los cuales se faculta a las Entidades a contratar con plazos

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

superiores a los 4 meses señalados en la referida circular No 100-005-2022, siempre y cuando se cumplan con las condiciones previstas en los numerales precitados.

Que teniendo en cuenta las disposiciones de la Circular Conjunta No. 100-005 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en la que se determinan los lineamientos del “Plan de Formalización del Empleo Público en equidad”, así como la Circular Conjunta No. 01 de 2023 “Lineamientos para la celebración de los contratos de Prestación de Servicios previstos en el artículo 2 numeral 4, literal h de la ley 1150 de 2007- Vigencia 2023” y la Circular No. 001 de 2023 “Cumplimiento de normas constitucionales, legales y Reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas cortes sobre trabajo decente en el sector público: trámites legales, técnicos y presupuestales para la modificación de plantas de personal; circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el DAFP y ESAP”, expedida por la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, resulta necesario y conveniente determinar la duración del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de acuerdo con el plazo señalado en el acápite de plazo del presente estudio previo.

No obstante, es preciso determinar que en el evento que se materialice un empleo de planta temporal, las actividades y obligaciones contempladas en la presente contratación se ejecutarán con el personal que ingrese a dicha planta a través de la meritocracia, y en consecuencia se dará por terminado de mutuo acuerdo el contrato de prestación servicios suscrito entre PNNC y el Contratista.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Objeto:

Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área Jurídica de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos Institucionales y fortalecer la gestión jurídica Administrativa de la Entidad.

2.2 Actividades Específicas:

A. Clasificación UNSPC

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

El servicio para contratar se encuentra clasificado como¹:

¹ <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>

GRUPO	F	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
CLASIFICACION	00	80111600

B. Obligaciones de las partes:

I. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con los asuntos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de selección.
3. Adelantar el proceso de contratación de conformidad con la modalidad seleccionada.
4. Realizar seguimiento al cronograma establecido en los procesos de contratación adelantados.
5. Revisar documentos para la elaboración de los diferentes contratos a celebrar por la Entidad.
6. Elaborar adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones, entre otras a los contratos que lo requieran.
7. Determinar conforme a la clase de contrato, si requiere o no ser objeto de liquidación.
8. Revisar la carpeta del contrato a liquidar, con el fin de establecer las condiciones que se deben incluir en el acta de liquidación.
9. Instruir y acompañar a las áreas protegidas pertenecientes a la DTAO en la adecuada aplicación de las normas contractuales, emitiendo conceptos, atendiendo consultas y fijando los procedimientos al interior de la entidad que permitan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación administrativa.
10. Proyectar las diferentes consultas formuladas a la DTAO en materia de contratación estatal.
11. Estudiar y analizar jurídicamente, los documentos exigidos para la legalización y perfeccionamiento de los contratos derivados de las diferentes modalidades de selección de contratación, según las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición.
13. Atender los diferentes requerimientos realizados por entes de control y demás entidades del orden público o privado.
14. Diseñar y revisar las minutas de estudios previos, de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, y asesorar y responder las observaciones que a las mismas se presenten; así como realizar las resoluciones de apertura, Comités Evaluadores y adjudicación de los procesos contractuales.
15. Elaborar actas de terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos y convenios.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

16. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo SIIF, con el fin de que el Grupo de Gestión Financiera expida el documento para incorporarse en las carpetas de cada uno de los procesos contractuales.
17. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas por el sistema de gestión documental ORFEO.
18. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, la publicación de los procesos tanto en el SECOP como en la página de PNN.
19. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.

II. Obligaciones Generales del contratista:

1. Dar cumplimiento al párrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual se establece que, para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el contratista deberá acreditar ante el supervisor que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, se obliga al pago oportuno de las obligaciones con el sistema de seguridad social en pensión salud o riesgos laborales, en ningún caso podrá cancelar menor valor del que por ley corresponde, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.
2. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo. Para el efecto se suscribirán actas de recibo y entrega de los elementos con el funcionario competente de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.
3. De acuerdo con el monto y el correspondiente análisis de riesgo del contrato, el CONTRATISTA deberá a su costa, constituir la garantía única establecida en el mismo.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA relacionados con los Sistemas de Gestión, conforme a la normativa vigente.
5. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la normatividad vigente. Así mismo, el contratista no podrá copiar, divulgar, ni dar un uso indebido de la información obtenida o generada en el desarrollo de la ejecución contractual.
7. Tratar la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes.
8. Toda la documentación que sea producida en desarrollo de la ejecución del contrato deberá ser entregada al Supervisor del Contrato a la finalización del mismo, según se indique.
9. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista del Decreto 1072 de 2015.
10. El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento que le hayan sido autorizados, conforme lo dispuesto por la entidad para tal fin.
11. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

12. Se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 3597 de 2013 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
13. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hidráulicos de las instalaciones donde ejecutará sus actividades, así como manejar adecuadamente los residuos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contar con un equipo de cómputo (en caso de que se requiera) y los demás insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Utilizar los elementos de protección personal y de bioseguridad necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que sea necesario.
16. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Cargar en la plataforma Secop II los informes de ejecución del contrato y demás documentos que lo soportan.
18. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Entidad.

1. Obligaciones de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA:

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir la ejecución del contrato y ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto de este y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

C. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales será de **HASTA EL 26 DE OCTUBRE DE 2023** o hasta que se provea la planta temporal que sustraiga la necesidad de la ejecución del presente contrato, lo primero que ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.²

² Lo anterior, teniendo en cuenta las disposiciones de la Circular Conjunta No. 100-005 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en la que se determinan los lineamientos del "Plan de Formalización del Empleo Público en equidad", así como la Circular Conjunta No. 01 de 2023 "Lineamientos para la celebración de los contratos de Prestación de Servicios previstos en el artículo 2 numeral 4, literal h de la ley 1150 de 2007-Vigencia 2023" y la Circular No. 001 de 2023 "Cumplimiento de normas constitucionales, legales y Reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas cortes sobre trabajo decente en el sector público: trámites legales, técnicos y presupuestales para la modificación de plantas de personal; circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el DAFP y ESAP", expedida por la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

D. Lugar de Ejecución:

El contratista ejecutará el contrato en la Ciudad de Medellín.

E. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Para todos los efectos legales, al Contratista le serán reconocidos los gastos de desplazamiento, previamente justificados y autorizados por el Supervisor, que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades objeto de este Contrato, pagos que se harán de conformidad con lo establecido en la resolución o acto administrativo expedido por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

F. Presupuesto Oficial Estimado:

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE (\$18.255.083)** por concepto de honorarios. Y se encuentra amparado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NUMERO DE CDP:	55123
PROYECTO DE INVERSION:	ADMINISTRACIÓN_SPNN
VALOR TOTAL:	\$18.825.554

G. Valor y Forma de Pago del Contrato:

El valor del contrato será hasta por la suma **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE (\$18.255.083)**, incluidos los gastos e impuestos a que haya lugar, suma que Parques Nacionales Naturales de Colombia pagará al contratista, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$4.278.535) M/CTE para la vigencia 2023**. Los pagos se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.

NOTA 1º.- Para el último pago del Contrato, se deberá cumplir con los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la materia.

NOTA 2º.- El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato y en caso de que se requiera la factura electrónica deberá estar validada previamente por la DIAN.

NOTA 3º.- El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

NOTA 4º - REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente documento.

NOTA 5° -: Todos los pagos están sujetos a la previsión del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se subordinan a las apropiaciones presupuestal que de ellas se hagan.

H. Supervisión y Control:

La Supervisión del contrato será ejercida por la coordinadora administrativa y financiera de la DTAO o a quien haga sus veces, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, el Manual de Contratación y Guía de Supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia.

NOTA 1: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, así como realizar el cambio del nuevo supervisor en la plataforma Secop II.

NOTA 2: El supervisor será responsable civil, penal y disciplinariamente, por los hechos, acciones y omisiones que le fueren imputables en los términos señalados por el artículo 51 de la Ley 80 de 1993.

1.3 Identificación del contrato a celebrar

El contrato para celebrar es de prestación de servicios técnicos los cuales se definen en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, como *“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”*.

En tal sentido, se encuentra que el contratista desarrollará actividades que contribuirán en el cumplimiento de las funciones que le corresponden a Parques Nacionales Naturales señaladas en el Decreto 3572 de 2011, *“Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones, y se dictan otras disposiciones”*, según el cual le corresponde: Administrar y manejar el Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como reglamentar el uso y el funcionamiento de las áreas que lo conforman; Proponer e implementar las políticas y normas relacionadas con el Sistema de Parques Nacionales Naturales; Formular los instrumentos de planificación, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales Naturales; Liquidar, cobrar y recaudar conforme a la ley, los derechos, tasas, multas, contribuciones y tarifas por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los demás bienes y servicios ambientales suministrados por dichas áreas; y Proponer e implementar estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos, que apoyen la gestión del organismo.

Así mismo, contribuirá al cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina jurídica y financiera de la Dirección Territorial Andes Occidentales, en particular las relativas a Prestar servicios y de apoyo al desarrollo de los procesos de pagos y de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual enmarcadas en el Fortalecimiento a la capacidad institucional

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1802 de 2015, dispone lo siguiente:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que en atención a su idoneidad y/o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

Perfil del Contratista:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la experticia o conocimiento especializado, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 006 del 20 de enero de 2023 emitida por PNNC.

<i>Categoría</i>	<i>Nivel</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<u>Profesional</u>	<u>3</u>	<u>Bachiller</u>	<u>Bachiller Académico</u>
		<u>Profesional</u>	<u>Abogado</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>24 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben corresponder a experiencia relacionada</u>

Para el caso de personas jurídicas se deberá indicar la experiencia y requisitos a cumplir conforme a la necesidad del área solicitante.

Análisis del sector:³

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración de este, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

³ http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.

Criterios de selección:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

3 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1802 de 2015, 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 enlace <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf>.

Se deberá incluir la tabla de la siguiente manera:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabili	Impacto	Valoració	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	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 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
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 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
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 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo Interno Trabajo de Contratos	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo Interno Trabajo de Contratos	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	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.
4	PNNC	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	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.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	PNNC	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	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.
6	PNNC CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista-PNNC	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

4 EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

5 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

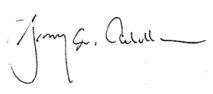
www.parquesnacionales.gov.co

a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.⁴

6 LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Para adelantar la contratación se anexan los documentos definidos en el FORMATO LISTA CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS o para persona jurídica, según corresponda.

Para constancia se suscribe en Medellín, a los veintitrés (23) días de junio de 2023.



JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR

Director Territorial Andes Occidentales

Parques Nacionales Naturales de Colombia

Elaboró: María Camila Solano- 

Revisó: Tatiana Alzate Muñoz-Abogada Grupo de Contratos DTAO

⁴http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

www.parquesnacionales.gov.co

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que el director de la Dirección Territorial Andes Occidentales, solicitó la expedición de una certificación de "INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia, asignada a la **DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES**, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto: Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área Jurídica de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos Institucionales y fortalecer la gestión jurídica Administrativa de la Entidad.

Obligaciones:

1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con los asuntos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de selección.
3. Adelantar el proceso de contratación de conformidad con la modalidad seleccionada.
4. Realizar seguimiento al cronograma establecido en los procesos de contratación adelantados.
5. Revisar documentos para la elaboración de los diferentes contratos a celebrar por la Entidad.
6. Elaborar adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones, entre otras a los contratos que lo requieran.
7. Determinar conforme a la clase de contrato, si requiere o no ser objeto de liquidación.
8. Revisar la carpeta del contrato a liquidar, con el fin de establecer las condiciones que se deben incluir en el acta de liquidación.
9. Instruir y acompañar a las áreas protegidas pertenecientes a la DTAO en la adecuada aplicación de las normas contractuales, emitiendo conceptos, atendiendo consultas y fijando los procedimientos al interior de la entidad que permitan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación administrativa.
10. Proyectar las diferentes consultas formuladas a la DTAO en materia de contratación estatal.
11. Estudiar y analizar jurídicamente, los documentos exigidos para la legalización y perfeccionamiento de los contratos derivados de las diferentes modalidades de selección de contratación, según las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición.
13. Atender los diferentes requerimientos realizados por entes de control y demás entidades del orden público o privado.
14. Diseñar y revisar las minutas de estudios previos, de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, y asesorar y responder las observaciones que a las mismas se presenten; así como realizar las resoluciones de apertura, Comités Evaluadores y adjudicación de los procesos contractuales.

15. Elaborar actas de terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos y convenios.
16. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo SIIF, con el fin de que el Grupo de Gestión Financiera expida el documento para incorporarse en las carpetas de cada uno de los procesos contractuales.
17. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas por el sistema de gestión documental ORFEO.
18. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, la publicación de los procesos tanto en el SECOP como en la página de PNN.
19. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.

Perfil: Abogada con 24 meses de experiencia profesional de los cuáles 12 meses corresponden a experiencia relacionada en contratación pública.

Que teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y en el literal n del artículo décimo octavo de la Resolución No. 388 del 30 de diciembre de 2021, mediante la cual se delega una función en la Subdirección Administrativa y Financiera; así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la entidad contenido en las Resoluciones No. 170 del 18 de mayo del 2022 y la 391 del 22 de noviembre del 2022 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan se encontró que, de acuerdo con la petición realizada por el director Territorial Andes Occidentales, se advierte que existiendo personal en la planta de la entidad es insuficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Que, de conformidad con lo anterior, se certifica:

Que, revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no se cuenta con personal de planta suficiente para la realización de las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de junio de 2023.


JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró
Eduardo Niño Cuervo - Técnico Administrativo
Grupo de Gestión Humana
DTAO -027

ANEXO No. 4

CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA.

El presente documento certifica la Idoneidad y experiencia de **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, para la suscripción de un contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con Parques Nacionales Naturales de Colombia, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área Jurídica de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos Institucionales y fortalecer la gestión jurídica Administrativa de la Entidad.

1. **Sustento Jurídico y Competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia para celebrar el contrato:** Dado que el objeto a contratar se refiere a la prestación de servicios profesionales y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Literal h) del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación que aplica es la de selección directa.
2. **Idoneidad para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales para el desarrollo del objeto descrito:**

ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA, es Abogada, con más de veinticuatro (24) meses de experiencia específica en áreas del derecho. La experiencia profesional general y específica que acredita el profesional se resume en la siguiente tabla:

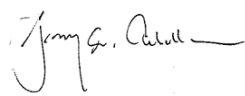
PROFESIÓN/TECNOLOGÍA	UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO
Abogada	Corporación Universitaria Autónoma del Cauca	09/06/2017
Posgrados	Universidad	Fecha de Grado
N/A	N/A	
Experiencia profesional y Experiencia Específica		
ENTIDAD	CARGO/CONTRATO	TIEMPO DE SERVICIOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	Abogada de contratación.	Inicio 04/06/2019 Finalización 31/10/2019 (4 Meses Y 29 días)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	Abogada de contratación.	Inicio 01/11/2019 Finalización 31/12/2019

		(2 meses)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	Abogada de contratación.	Inicio 10/01/2018 Finalización 29/06/2018 (5 meses y 20 días)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	Abogada de contratación.	Inicio 09/07/2018 Finalización 28/09/2018 (2 meses y 21 días)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	Abogada de contratación.	Inicio 01/10/2018 Finalización 31/12/2018 (3 meses y 1 día)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	Abogada de contratación.	Inicio 02/01/2019 Finalización 31/05/2019 (4 meses y 18 días)
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS DE NAZARETH	Asesora jurídica	Inicio 15/06/2017 Finalización 15/11/2017 (5 meses)
MUNICIPIO DE LOS ANDES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIAMUNICIPAL DE LOS A NDES NARIÑO	Inicio 22/03/2022 Finalización 30/06/2022 (3 meses y 10 días)
MUNICIPIO DE LOS ANDES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIAMUNICIPAL DE LOS A NDES NARIÑO	Inicio 01/07/2022 Finalización 31/08/2022 (2 meses)
	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	
TRANSCOMERINTER LTDA.	Asistente legal.	Inicio 22/04/2021 Finalización 22/07/2021 (3 meses)

PERSONERIA MUNICIPAL DE IPIALES-NARIÑO	Personera delegada en lo penal y vigilancia administrativa ad honorem.	Inicio 18/07/2016 Finalización 18/04/2017 (9 meses)
TOTAL, EXPERIENCIA GENERAL (EXPERIENCIA ESPECIFICA)	EXPERIENCIA GENERAL (3 años, 9 meses y 7 días)	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (3 años, 8 meses y 15 días)

Los elementos expuestos, de formación académica, experiencia profesional general y específica; al igual que los temas en que ha venido trabajando, hacen de ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA, una persona idónea para la celebración de este contrato.

Esta constancia se expide en Medellín a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2023.



JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

ACTA DE GRADO 018
(9 de junio de 2017)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, el día nueve (9) de junio de 2017, la Señora Rectora de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** presidió la ceremonia de grado de:

ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA

Cédula de ciudadanía No. 1.085.933.613 de Ipiales (Nariño)

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 0119 del 24 de mayo de 2017, emanada del Consejo Académico y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 4854 del 30 de abril de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

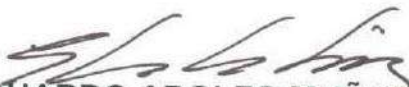
ABOGADA

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No. 101 Partida N° 066 Folio N° 27 del libro de Diplomas N° 002.

Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código **SNIES** 20434.


EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
Según Resolución 12321 de Julio de 1979 y 677 de Abril de 2003.
Considerando que conforme a las disposiciones Legales vigentes:

Alejandra Marisol Mueses Chacua

Identificada con C.C. 1.085.933.613 Ipiales (Nariño)
Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de:

Abogada

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para el ejercicio profesional.

Dado en la Ciudad de Popayán a los 9 días del mes de Junio de 2017

Registrado en el libro de Diplomas No. 002 Folio 27 Partida 066

Resolución 0119 del 24 de mayo de 2017 Acta 018 del 9 de junio de 2017

Diana Paola Sáenz Castro

Rectora

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla

Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE LOS ANDES
Nit: 800.019.112 – 2



7. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean debidamente rendidos a través del Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Nariño.
8. Proyectar y/o revisar respuestas que tengan que ver con el tema contractual para la Contraloría Departamental de Nariño o Contraloría General de la Nación y Procuraduría Provincial de Ipiates o General de la Nación.
9. Revisar los cuadros o formatos que se deben diligenciar de los procesos contractuales y se presentan ante la Contraloría Departamental de Nariño.
10. Apoyar en las estrategias de divulgación del contenido informativo institucional para la comunidad del Municipio de Los Andes Nariño.
11. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del presente objeto contractual.

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	DURACIÓN
2022000600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS ANDES NARIÑO	\$6.600.000	01 DE JULIO HASTA 31 DE AGOSTO DE 2022	60 días

LINK SECOP:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-13265949&g-recaptcha-response=03AIIukzjmuTKu4dJIXNVESYtAgDp7gxq9RU3H2r0xHEvG9e0DqNao54mHnvNow2JkcCt6lBRzwl8jYh-MhaT8CajGm_tIzoF6kOxvJe3BGnD3U9u0hOIWDqaXfXQCxFi-6PqTDf0LyOZjIjRS9hraqVkJWeKTY5g-YU20WIMjxDiaZMCrcKKBo6BPB2h_nyRE723n0qzeDjQvLCKNHBUSifd2lFkKghIEel6RkeaNjfe1Lnz2jhFu1CKRnnPjXD_SXTIrBaSkJ25omk0boLO521Lfv4N569O3FM5C0TOC8a2LQLRhheVmXT6g4RSH0HSLdRO0qSqZ_YQ_L-3x_SWNn0nomFPexIcL_x70eJ8Z9VXAwwJ2c4Ro4PV0_bmM3lp3YEoUgkQm7vaZov59G7R2QNqxMm3lm-NLON1Q_wURO5kdzIa7s8qNKFaoQQJliHZdxOyGJKHd1wFuYtRmLuNtyz0UxVFWnZaLbVJ2M6gCVW5XViDxR0IDDHBET7GHQc9kpWTBpSXWF8GMC08VkuwuMGChdvF-yQDGA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo los procesos contractuales del municipio de Los Andes departamento de Nariño.
2. Proyectar toda clase de actos administrativos referidos a los procesos contractuales (Resolución de apertura, aprobación de pólizas).
3. Brindar asesoría al Alcalde Municipal de Los Andes Nariño y a las demás dependencias y personal de la Administración municipal en temas contractuales concernientes al municipio de Los Andes departamento de Nariño.
4. Asesorar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el Alcalde Municipal o por los Secretarios de Despacho.
5. Acompañar en la asesoría, manejo y aplicación del Sistema de Control Interno Municipal de Los Andes departamento de Nariño.
6. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean cargados al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE LOS ANDES
Nit: 800.019.112 – 2



CERTIFICACIÓN

El suscrito **YONNY FERNANDO DELGADO MONTENEGRO**, identificado con C.C No. 1.089.242.765 expedida en el Municipio de Los Andes Departamento de Nariño, actuando en calidad de Alcalde Municipal de los Andes mediante acta de posesión. 01-2020 del primero (01) de enero del año dos mil veinte (2020) otorgada en la Notaria Única del Circulo de Los Andes Departamento de Nariño, certifica que la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 de Ipiales – Nariño, suscribió contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	DURACIÓN
2022000187	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS ANDES NARIÑO	\$9.333.333	CESIÓN DESDE 22 DE MARZO HASTA 30 DE JUNIO DE 2022	100 días

LINK SECOP:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12985462&g-recaptcha-response=03A1IukzhOMoXl8sEZQJUnbBP59ctAJHJZVJ3jeaPMP_LBLq5QCdsSBq_U3tW/Bx0M5Gr_bmFNbWrtmz8hltukKHdG3nRvPx_LyzIXOuHuKR2kYVxvFKOZZnSGVMOE_HdBAawLz_IGSBDC7opgrstH_yMihnJHCWsTSedUYXJNAGrpDw_3NNL6j67n8dJkeuBQCB_DoqvodPqV9tjw23EmT8LwLk_aw8KSh_76nO8yqqc25jASwPlZQloDd4xKgzPZVaR7_20Hm5YuQm7TONiX6yCnrix_oqJfy175ajovqzG_R5q_8Nm2098C_AVhV4cGqa2Yv8vGTn-AKFHgRtHPZ2Dlp32-lJwy98ntM-egOKZSL9zsmN4H3ZlmgQyNmDYcSOiEnpPsIsRGonEV1Brhs4a4Txj9XqAKp-bJc8PW0YX231tHJi1bJtWuG2gziM8hDnPtclzLupq4LcqwGpqfTD7GJc6wGNeujTVWw6v9aA6s2NAG4Q9vOgIU5-cNN6gQVOxM3GWcjoDdF4IU_jZl9gYiUIIPeipFCA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo los procesos contractuales del municipio de Los Andes departamento de Nariño.
2. Proyectar toda clase de actos administrativos referidos a los procesos contractuales (Resolución de apertura, aprobación de pólizas).
3. Brindar asesoría al Alcalde Municipal de Los Andes Nariño y a las demás dependencias y personal de la Administración municipal en temas contractuales concernientes al municipio de Los Andes departamento de Nariño.
4. Asesorar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el Alcalde Municipal o por los Secretarios de Despacho.
5. Acompañar en la asesoría, manejo y aplicación del Sistema de Control Interno Municipal de Los Andes departamento de Nariño.
6. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean cargados al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE LOS ANDES
Nit: 800.019.112 – 2

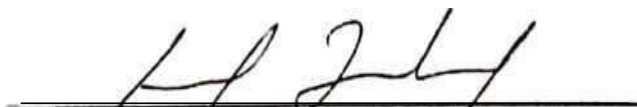


7. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean debidamente rendidos a través del Sistema Integral de Auditoría SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Nariño.
8. Proyectar y/o revisar respuestas que tengan que ver con el tema contractual para la Contraloría Departamental de Nariño o Contraloría General de la Nación y Procuraduría Provincial de Ipiales o General de la Nación.
9. Revisar los cuadros o formatos que se deben diligenciar de los procesos contractuales y se presentan ante la Contraloría Departamental de Nariño.
10. Apoyar en las estrategias de divulgación del contenido informativo institucional para la comunidad del Municipio de Los Andes Nariño.
11. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del presente objeto contractual.

Que durante los periodos contractuales la abogada ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA, cumplió a satisfacción con las obligaciones específicas establecidas en los contratos, de acuerdo a los certificados de cumplimiento suscritos por los supervisores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

En constancia se suscribe en el municipio de Los Andes departamento de Nariño, a los once (11) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).


YONNY FERNANDO DELGADO MONTENEGRO
ALCALDE MUNICIPAL LOS ANDES - NARIÑO

La suscrita Asistente de Gestión humana, de la Empresa Transporte y Comercio Internacional Limitada – **TRANSCOMERINTER LTDA**, identificada con **NIT 800.225.417-6** obrando dentro de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias,

CERTIFICA QUE:

La abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificada con C.C. 1.085.933.613delpiales - Nariñolaboró en la empresa **TRANSCOMERINTER LTDA** desde el día 22 de Abril de 2021, hasta el 22 de Julio de 2021 desempeñándose en el cargo de **ASISTENTE LEGAL**, vinculada mediante contrato de trabajo cumpliendo las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento a los asuntos legales, judiciales, civiles, administrativos, que cursen en contra de la Empresa en desarrollo de sus funciones.
2. Velar por la existencia, actualización y control de vigencia de los documentos legales de operación de la Empresa tanto en la Principal como Agencias, tales como: **a).** Para el transporte internacional: certificado de idoneidad, permiso prestación de servicios, tarjetas de habilitación, **b).** Para el transporte nacional Cámara de comercio, impuestos territoriales, impuestos sobre predios, escrituras de predios **c).** documentación respectiva a certificados de tradición, predial, servicios, contratos y en general toda documentación que afecte el mismo).
3. Velar por la existencia, actualización y control de vigencia de los documentos legales de operación de los vehículos propios de la Empresa (cabezote, remolques, maquinaria, equipos, y demás relacionados).
4. Revisar estados judiciales, y organizar documentación para la contestación de demandas laborales.
5. Realizar procedimientos disciplinarios laborales.
6. Aplicar procedimiento de Siniestros establecido por la Empresa.
7. Controlar los siniestros o accidentes que afecten la póliza de responsabilidad civil de los vehículos.
8. Tramitar las vinculaciones, afiliaciones y habilitaciones de los vehículos propios, de la Flota vehicular, y particulares de acuerdo a las políticas internas establecidas por la Empresa,
9. Tramitar, actualizar y controlar la vigencia de las pólizas de seguro tomadas por la Empresa, para el desarrollo de sus operaciones tanto la de mercancías como la de manejo,
9. Elaborar para su control y seguimiento por parte de Gerencia y Subgerencia informe de seguros que contenga como mínimo la siguiente información: Numero de póliza, fecha de inicio, fecha de vencimiento, coberturas, valor prima, ramo, bienes asegurados y valor asegurado.
10. Elaborar para su control y seguimiento por parte de Gerencia y Subgerencia informe de siniestros de mercancías y de vehículos propios, el cual debe contener como mínimo. Placas de vehículo, fecha de accidente, cliente, cobertura afectada, clase de mercancía, valor del siniestro, documentación pendiente para formalizar el reclamo ante la



Servicios Mercantiles Sin Fronteras

NIT: 800.225.417-6

TRANSPORTE Y COMERCIO INTERNACIONAL LTDA.

RECINTOS ADUANEROS - IMPORTACIONES - EXPORTACIONES

IPIALES
Carrera 2a. Norte No. 18 Este 141
Sector Los Chiboles - Junto a IPS Savitara
Teléfonos: 7133212 - 7734952
Fax: 7252022 - 7252289

CALI
TRANSVERSAL 2 # 8 - 114
PARCELA 101 LA OMI QNTS
NECIA CALI - PSALIBA

BOGOTÁ
Calle 13 No. 69-46
Teléfono: 405000 - 4050473
Fax: 4112920

MEDELLÍN
Calle 86 No. 50-06 Of. 301
Telefax: 255958

BUENAVENTURA
Calle 78 - No. 4-20 Piso 4
Edif. Don Lucio Teléfono: 2417993



COMERCIO INTERNACIONAL
DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SERVICIOS DE TRANSITO



BUSINESS ALLIANCE IN SERVICE COMMERCIAL
SERVICIOS TRANSNACIONALES DE COMERCIO EXTERIOR



No. C3252211

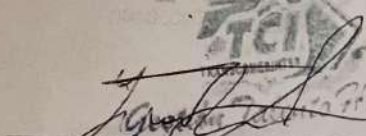


aseguradora, estado actual de la reclamación.

11. Proyectar desde su cargo las observaciones o recomendaciones para mejorar los procedimientos, enfocando su trabajo básicamente al cumplimiento de toda la normatividad relacionada con el transporte de carga nacional e internacional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, y se firma en la ciudad de Ipiales a los veintidós(22) días del mes de julio del año 2021.

Atentamente,


YESICA TATIANA ARELLANO MORA
ASISTENTE GESTION HUMANA Y RECEPCION
TRANSCOMERINTER LTDA



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Nit. 800099095-7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACIÓN



EL SUSCRITO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE IPIALES

CERTIFICA

Que una vez realizada búsqueda documental, informa que en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 de Ipiates (N) suscribió contratos de prestación de servicios profesionales con el Municipio de Ipiates, los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	LINK SECOP
CD 778 DE 2019	El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015	\$9.827.120	04 de Junio de 2019	31 de Octubre de 2019	149 días	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9557491

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación
9. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

IPIALES CAPITAL DEL SUR

Dirección Carrera 6 # 8-75 Plaza 20 de Julio. Tel. 773 40 44

Página Web: www.ipiales-narino.gov.co

Correo electrónico unidad: contratacion@ipiales-narino.gov.co

Código postal 524061



**ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Nit. 800099095-7
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACIÓN**



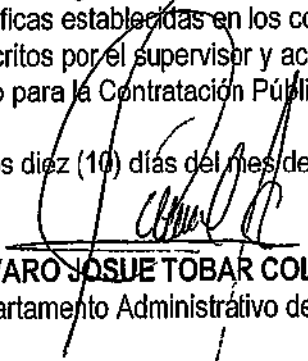
NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	LINK SECOP
CD 1404 DE 2019	El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015	\$3.714.240	01 de Noviembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	60 días	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-10075976

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación
9. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

Que durante los periodos contractuales la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** cumplió a satisfacción con las obligaciones específicas establecidas en los contratos 778 y 1404 de 2019, de acuerdo a los certificados de cumplimiento suscritos por el supervisor y actas finales que se encuentran publicadas en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Para constancia se firma en Ipiiales, a los diez (10) días del mes de Enero de 2020.


ALVARO JOSUE TOBAR COLLAO
Auxiliar Departamento Administrativo de Contratación

IPIALES CAPITAL DEL SUR

Dirección Carrera 6 # 8-75 Plaza 20 de Julio. Tel. 773 40 44
Página Web: www.ipiales-narino.gov.co
Correo electrónico unidad: contratacion@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Nit. 800099095-7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACION



Nº Contrato	Objeto	Valor	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Duración del Contrato
054 de 2019	El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015	\$14.577.120	02 de Enero de 2019	31 de Mayo de 2019	138 días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Contratación y que por reparto le sean asignados.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento de Contratación en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
11. Apoyo en las audiencias de Procesos Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación.
12. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por el Comité de Contratación.
13. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.



**ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
NIT. 800099095-7
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACION**



Nº Contrato	Objeto	Valor	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Duración del Contrato
1252 de 2018	El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015	\$9.000.000	01 de Octubre de 2018	31 de Diciembre de 2018	91 días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Contratación y que por reparto le sean asignados.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento de Contratación en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
11. Apoyo en las audiencias de Procesos Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación.
12. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por el Comité de Contratación.
13. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Nit. 800099095-7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACION



Nº Contrato	Objeto	Valor	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Duración del Contrato
681 de 2018	El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015	\$9.000.000	09 de Julio de 2018	28 de Septiembre de 2018	81 días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Contratación y que por reparto le sean asignados.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento de Contratación en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
11. Apoyo en las audiencias de Procesos Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación.
12. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por el Comité de Contratación.
13. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Nit. 800099095-7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACION



CERTIFICACIÓN

El suscrito, **RICARDO ROMERO SANCHEZ**, mayor de edad, con domicilio en esta ciudad e identificado con Cédula de Ciudadanía número 13.008.465 expedida en Ipiales (Nariño) en su calidad de Alcalde Municipal, posesionado mediante acta suscrita ante Notario Segundo del Circulo de Ipiales, de fecha 01 de enero de 2016, certifica que la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en Ipiales (N), suscribió contratos de prestación de servicios con el Municipio de Ipiales, los cuales se relaciona a continuación:

Nº Contr ato	Objeto	Valor	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Duración del Contrato
151 de 2018	El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.	\$10.512.000	10 de Enero de 2018	29 de Junio de 2018	170 días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; ordenes de trabajo, ordenes de servicio, ordenes de suministros, ordenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.



**ALCALDIA
MUNICIPAL
DE IPIALES**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES
Nit. 800099095-7
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACION**



Que durante los periodos contractuales la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** cumplió a satisfacción con las obligaciones específicas establecidas en los contratos 151 de 2018, 681 de 2018, 1252 de 2018 y 054 de 2019, de acuerdo a los certificados de cumplimiento suscritos por los supervisores de los contratos.

La presente certificación se expide a petición del interesado (a).

Para constancia se firma en IpiALES, a los veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019).

RICARDO ROMERO SANCHEZ
Alcalde Municipal de IpiALES

Elaboró: Alvaro Tobar Collao
Auxiliar Administrativo

Revisó: Cristian Mora Mejía
Director Departamento Administrativo de Contratación



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Institución Educativa Jesús De Nazareth

Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional, Ciclos
Modalidad Empresarial

Resolución: 0732 de Octubre 11 de 2010 y 0830 de Junio 20 de 2017

Nit: 900281326-5

La Suscrita Rectora y Representante Legal, Amanda Marisol Oliva Revelo, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 37.007.639 de Ipiales,

HACE CONSTAR QUE:

Que la Abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en Ipiales – Nariño, se encuentra vinculada a esta Institución mediante un Contrato de Trabajo a Término Fijo desde el 15 de Junio de 2017 hasta el 15 de Noviembre de 2017 desempeñando el cargo de **Asesora Jurídica** ejerciendo las funciones que se relacionan a continuación:

1. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Representante legal y/o Rectora.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Representante legal y/o Rectora.
3. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, capacitaciones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre directivos, docentes y estudiantes.
6. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
7. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el Servicio Educativo y direccionar su difusión a la Comunidad Educativa.
8. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente del Manual de Convivencia, la normatividad contemplada en el Estatuto Docente, Decreto 2277

Calle 18 No. 4-21 Teléfonos: 773 0391 - 773 2617

E-mail: ajesusnazarethitejnat@hotmail.com

Ipiales - Nariño



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Institución Educativa Jesús De Nazareth

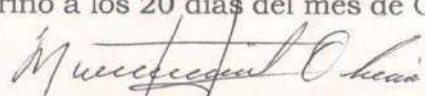
Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional, Ciclos
Modalidad Empresarial

Resolución: 0732 de Octubre 11 de 2010 y 0830 de Junio 20 de 2017
Nit: 900281326-5

de 1979, Decreto 1278 de Junio 19 de 2002 y en general las disposiciones concernientes al Sector Educativo para que posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.

9. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Institución.
10. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
11. Promover e impulsar de forma conjunta acciones preventivas que propendan por el eficiente cumplimiento de la normatividad del Sector Educativo, con el fin de prevenir en la comisión de conductas disciplinarias, penales y civiles de los docentes de la Comunidad Educativa, o evitar la vulneración del orden jurídico o la afectación del patrimonio de la Institución.
12. Ejercer la sustanciación de las actuaciones, proyectando los documentos (contratos, memorandos, actos administrativos, procesos disciplinarios, resoluciones) para la firma del Representante legal y/o Rectora, con efectividad, oportunidad, eficacia, transparencia y economía.
13. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos de acuerdo a la ley en actos administrativos, contratos y demás decisiones de la Institución.
14. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Dada en Ipiales – Nariño a los 20 días del mes de Octubre de 2017.


Esp. AMANDA MARISOL OLIVA

Representante legal y/o Rectora.



Calle 18 No. 4-21 Teléfonos: 773 0391 - 773 2617
E-mail: ajesusnazarethitejnat@hotmail.com
Ipiales - Nariño

 PERSONERÍA DE IPIALES	PERSONERÍA MUNICIPAL DE IPIALES – NARIÑO NIT. 800255466-5			
	FORMATO PQRS - RESPUESTAS			
	VIGENCIA 18-OCT-2016	VERSIÓN 01	CODIGO F-3	PÁGINA Página 1 de 1

CONSTANCIA LABORAL

EL PERSONERO MUNICIPAL DE IPIALES

HACE CONSTAR

Que la Doctora **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en la ciudad de Ipiates (Nariño), estuvo vinculada a la Personería Municipal de Ipiates desde el día dieciochos (18) de julio de 2016 hasta el día dieciocho (18) de abril de 2017, desempeñando el cargo de **PERSONERA DELEGADA EN LO PENAL Y VIGILANCIA ADMINISTRATIVA AD HONOREM**, sin percibir ningún tipo de remuneración, ejerciendo las funciones que se relacionan a continuación:

- 1.- Procurar como representante del Ministerio Público ante la ley penal, la protección de los derechos humanos de los procesados, interviniendo en las audiencias preliminares tales como legalización de captura, formulación de imputación, medida de seguridad y demás establecidas por la Ley.
- 2.- Asistir e intervenir como sujeto procesal, en calidad de agente del Ministerio Público, en audiencias de conocimiento radicadas por los Juzgados Penales Municipales y Fiscalías Locales, tales como allanamiento a cargos, e individualización de la pena, audiencia de formulación de acusación, descubrimiento de pruebas, audiencia preparatoria, audiencia pública de juzgamiento, y demás establecidas por la Ley.
- 3.- Presentar y sustentar recursos de reposición, apelación y solicitudes de nulidades, así como cualquier otra para la que la ley haya facultado al agente del Ministerio Público.
- 4.- Asistir, intervenir y participar en las diferentes diligencias que realice la policía judicial en cuanto a destrucciones de elementos, reconocimientos fotográficos, reconocimientos en fila de personas, pago de recompensas, u otras atribuidas al agente del Ministerio Público por la ley.
- 5.- Notificarse como Ministerio Público ante los Juzgados penales municipales y las fiscalías locales de los autos de archivo y las preclusiones.

- 6.- Participar como Ministerio Público en los seguimientos de las denuncias por desaparecimiento y plan de búsqueda.
- 7.- Participar en las diligencias que realicen las Fiscalías locales y los Juzgados Penales Municipales, en las que se informe y solicite el acompañamiento.
- 8.- Velar por la efectividad del derecho de petición, contestando dentro del término legal e instruir y asesorar debidamente a quienes deseen presentarlos ante las autoridades competentes.
- 9.- Intervenir en los procesos adelantados por las autoridades de policía cuando lo considere necesario o cuando exista solicitud de parte para ello.
- 10.- Proyectar para la firma del jefe inmediato, solicitudes, peticiones, acciones de tutela, acciones populares, habeas corpus u otras, que deban presentarse a solicitud de los usuarios de la entidad o cuando se considere necesario por el funcionario o por el jefe inmediato.
- 11.- Participar en calidad de delegado de la Personería Municipal ante el establecimiento penitenciario y carcelario de IpiALES, en consejos de disciplina u otros eventos en que se requiera su presencia.
- 12.- Participar e intervenir en calidad de agente del Ministerio Público en los procesos de restablecimiento de derechos u otros en materia de infancia y adolescencia, adelantados por las autoridades administrativas competentes, tales como Defensor de Familia y Comisaría de Familia.
- 13.- Participar e intervenir en calidad de agente del Ministerio Público, en cada momento procesal, ante las autoridades judiciales, en materia de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
- 14.- Practicar visitas o inspecciones a entidades públicas del orden municipal, cuando le sea impartida la orden por el superior inmediato.
- 15.- Presentar informes o reportes al superior inmediato acerca del cumplimiento de sus funciones, de las tareas asignadas y de las dificultades detectadas en el ejercicio de sus labores, cuando le sea requerido.
- 16.- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos que considere irregulares, a fin de que sean investigados y sancionados.

 PERSONERÍA DE IPIALES	PERSONERÍA MUNICIPAL DE IPIALES – NARIÑO NIT. 800255466-5			
	FORMATO			
	PQRS - RESPUESTAS			
VIGENCIA 18-OCT-2016	VERSIÓN 01	CODIGO F-3	PÁGINA Página 1 de 1	

17.- Dar uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus actividades.

18.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con las necesidades del servicio, nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de IpiALES, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).



FABIÁN ESTUPIÑÁN MENESES
PERSONERO MUNICIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.085.933.613**

MUESES CHACUA

APELLIDOS

ALEJANDRA MARISOL

NOMBRES

Alejos Ch.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

03-DIC-1993

IPIALES
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

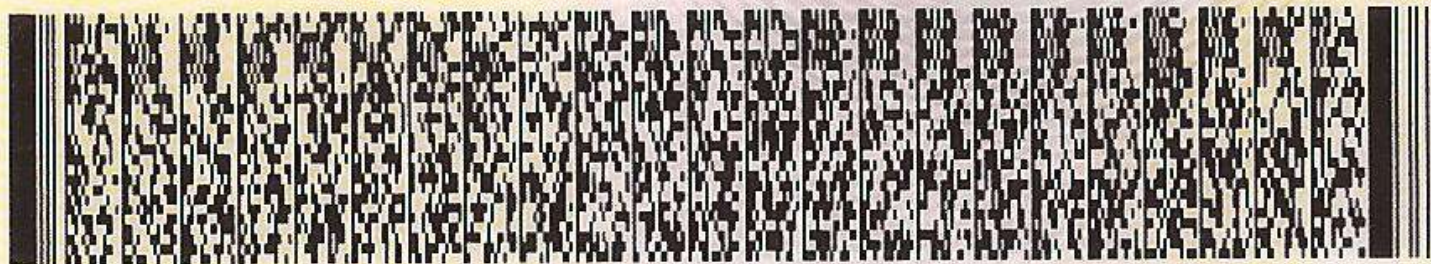
SEXO

12-DIC-2011 IPIALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-2306700-00368888-F-1085933613-20120404

0029590467A 2

37711169

REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Consejo Superior
de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



EXP-74681

NOMBRES:

ALEJANDRA MARISOL

APELLIDOS:

MUESES CHACUA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD

CORP. U. AUTONOMA/CAUCA

FECHA DE GRADO

09/06/2017

CONSEJO SECCIONAL

NARIÑO

CEDULA

1085933613

FECHA DE EXPEDICION

14/07/2017

TARJETA N°

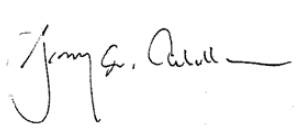
293069

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con la certificación expedida por JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR Director Territorial Andes Occidentales, la señora ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en Ipiales, cumple con la experiencia e idoneidad requerida, para ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales que tiene por objeto: "Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área Jurídica de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos Institucionales y fortalecer la gestión jurídica Administrativa de la Entidad".

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de junio de 2023.



JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 224569922



WEB

18:27:18

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de junio 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) ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085933613:

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 Relacionamento 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.

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 lunes 05 de junio de 2023, a las 18:28:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085933613
Código de Verificación	1085933613230605182835

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





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:30:40 PM horas del 05/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1085933613**

Apellidos y Nombres: **MUESES CHACUA ALEJANDRA MARISOL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@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, 05/06/2023 06:32:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1085933613** y Nombre: **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA.**

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. **62681439** . 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

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3329801

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1085933613 y la tarjeta de abogado (a) No. 293069

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial

www.ramajudicial.gov.co en el link

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CINCO (5) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**