FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **MARIA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **31.237.774,** expedida en **CALI - VALLE,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN "DATRA"- ESTRATEGIAS DE LITIGIO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	501 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	06- FEBRERO- 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRIA PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN-TERCERA DIVISIÓN
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	11-FEB-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101045361 CRP No. 45021 11-FEB-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	11-FEB-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($66.000.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE ($6.000.000) M/CTE.DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00298908 Fecha 19 DE ABRIL DE 2022 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. ELABORACIÓN DEL MAPA JUDICIAL DE LA REGIÓN, EN EL SE ESTABLECERÁN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y LA COMPETENCIA DE CADA UNO DE ELLOS. ASÍ MISMO SE ESTABLECERÁ EN EL MAPA LOS DESPACHOS DE FISCALÍA DE LA REGIÓN CON COMPETENCIAS DEFINIDAS (ENTREGABLE ADICIONAL AL PRIMER MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS). 2. REALIZAR LAS DENUNCIAS PENALES PARA QUE SEAN INSTAURADAS POR EL COMANDANTE DE UNIDAD OPERATIVA MAYOR, MENOR O UNIDAD TÁCTICA, DE ACUERDO CON LOS HECHOS QUE SUCEDEN EN LA REGIÓN, QUE CONSTITUYAN DELITOS EN CONTRA DE LA POBLACIÓN CIVIL Y PROPIAS TROPAS, POR GRUPOS O PERSONAS AL MARGEN DE LA LEY. 3. HACER SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE TODOS LOS MEDIOS DISPONIBLES A LOS HECHOS OCURRIDOS EN LA REGIÓN, COMETIDOS POR GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY EN CONTRA DE LA POBLACIÓN CIVIL O LAS PROPIAS TROPAS (MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SECCIÓN DE OPERACIONES E INTELIGENCIA DE LAS UNIDADES QUE ASESORA, GRUPOS REGIONALES DE COORDINACIÓN) 4. REPORTAR DE MANERA INMEDIATA A LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN, LOS HECHOS OCURRIDOS EN LA JURISDICCIÓN DE RESPONSABILIDAD CON LAS ACCIONES PROPUESTAS PARA SU JUDICIALIZACIÓN. 5. REPORTAR DE MANERA QUINCENAL EN LA ESTADÍSTICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN POR HECHOS OCURRIDOS EN LA JURISDICCIÓN DE RESPONSABILIDAD. 6. HACER SEGUIMIENTO MENSUAL A LAS DENUNCIAS INSTAURADAS, REPORTANDO A LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN ACCIONES DESARROLLADAS. (APORTE DE PRUEBAS, RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS, ÓRDENES DE CAPTURA LIBRADAS, ETC). 7. ASESORAR A LOS MILITARES Y SUS FAMILIAS QUE RESULTEN AFECTADOS POR DELITOS COMETIDOS POR GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY, A FIN DE QUE SE CONSTITUYAN COMO PARTE DENTRO DEL PROCESO PENAL, Y PUEDAN SER RECONOCIDOS EN SUS DERECHOS Y CONTRIBUIR DE MANERA EFICAZ EN EL PROCESO DE JUDICIALIZACIÓN DE ESTOS GRUPOS. 8. REALIZAR BOLETINES MENSUALES PARA INFORMAR A LAS UNIDADES DE SU REGIÓN, LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR PROCESOS DE JUDICIALIZACIÓN EXITOSOS.

CENACPER

	9. REALIZAR UNA LÍNEA JURISPRUDENCIAL A PARTIR DE DECISIONES DE LA SALA DE AMNISTÍA E INDULTO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ EN SEDE DE CONCESIÓN DE AMNISTÍAS EN INDULTO, A FIN DE DETERMINAR: APRECIACIÓN SOBRE EL DIH EN CADA DECISIÓN, DECISIONES DE IMPACTO QUE PERMITAN O NO CONCEDER AMNISTÍA EN CADA CASO, RECOMENDACIONES A LAS UNIDADES MILITARES EN PROCESOS DE JUDICIALIZACIÓN. 10. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS DE LA JURISDICCIÓN ASIGNADA SOBRE DELITOS IMPRESCRIPTIBLES COMETIDOS EN CONTRA DE MIEMBROS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 11. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS INSTAURADAS EN LAS UNIDADES A PARTIR DEL AÑO 2017, DE ACUERDO AL CUADRO DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN, PRESENTANDO EL DIAGNÓSTICO DE ACCIÓN Y PROPONIENDO ACCIONES EFECTIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS PENALES INICIADOS. 12. REALIZAR COORDINACIONES CON LOS GRUPOS REGIONALES DE MEMORIA HISTÓRICA PARA ASESORAR A LOS MILITARES VÍCTIMAS DE CADA REGIÓN A FIN DE LOGRAR SU RECONOCIMIENTO EN LOS SISTEMAS ORDINARIOS Y DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. 13. GUARDAR LA RESERVA DEBIDA DE LA INFORMACIÓN A SU ALCANCE, LA CUAL SÓLO SERÁ EMPLEADA PARA DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES AQUÍ DESCRITAS. 14. LAS COORDINACIONES A QUE HAYA LUGAR PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN CADA HECHO A DENUNCIAR, SOLAMENTE SERÁN DESARROLLADAS CON EL COMANDANTE DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR, MENOR O UNIDAD TÁCTICA Y EL OFICIAL DE LA RESERVA DE CADA GRUPO REGIONAL. 15. PRESTAR COLABORACIÓN MUTUA A LAS DEMÁS UNIDADES MILITARES EN CASO DE SER REQUERIDO Y DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD. 16. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA OBLIGACIÓN PRINCIPAL. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

	2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 24 días del mes de Junio del 2022

Mayor **JAVIER JESUS RONDON CARCAMO**
Jefe de Contratación con Funciones Administrativas de Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal.

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	14/02/2016

La Directora Administrativa de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **MARIA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA** identificada con C.C. **31.237.774** expedida en **Palmira** Celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-2019-0019

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2019-01-17
ACTA DE INICIO:	2019-01-17
VALOR DEL CONTRATO:	SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($68.688.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	68.688.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	68.688.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	12 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Asesorar los diferentes asuntos contractuales de la Dirección de Recursos Humanos Y Servicios Básicos.
Asumir la defensa judicial de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos frente las demandas, tutelas, derechos de petición y acciones populares que se instauren su contra.
Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas pre; Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios.
{S
Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, al Secretario de Despacho en los diferentes asuntos jurídicos, administrativos y contractuales que sean requeridos.
Asesorar las actuaciones administrativas que sean requeridas por el señor Alcalde Distrital y que requieran de sus especiales conocimiento.
Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad.
Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Distrital.
Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 20 días del mes de diciembre de 2019.

DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincon

República de Colombia

Tribunal Administrativo del Valle del Cauca
VICEPRESIDENCIA.

LA SUSCRITA VICEPRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que la doctora **MARIA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.237.774 expedida en Santiago de Cali (Valle del Cauca), ha desempeñado los siguientes cargos :

MAGISTRADA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA:

- Desde el once (11) de enero de dos mil (2000) hasta el veintitrés (23) de marzo de dos mil uno (2001).

JUEZ UNICO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BUENAVENTURA:

- Desde el cuatro (4) de julio de dos mil seis (2006) hasta el treinta y uno (31) de noviembre de dos mil siete (2007).

JUEZ PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BUENAVENTURA:

- Desde el primero (1) de diciembre de dos mil siete (2007) hasta el 21 de noviembre de dos mil diez (2010).
- Desde el veinticinco (25) de noviembre de dos mil diez (2010) hasta el diecisiete (17) de diciembre de dos mil diez (2010).
- Desde el cinco (5) de diciembre de dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil catorce (2014).

Que sus funciones fueron las establecidas en los Decretos 52 de 1987, 1265 de 1970, 3321 de 2006 y todas las demás propias del cargo.

Que el horario laboral que cumplió se encontraba comprendido entre las 8:00A.M. y las 12: M. y desde la 1:00 P.M. a las 5:00 P.M. de lunes a viernes

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada. Cualquier enmendadura invalida su contenido.

Carrera 4 #12-02. Palacio Nacional Oficina 215 – Plaza Caicedo. Teléfono Vicepresidencia No. 8893274.
E-mail: abernalv@cendoj.ramajudicial.gov.co
Santiago de Cali – Valle del Cauca
Colombia

Dada en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de dos mil quince (2015).

ADRIANA BERNAL VELEZ
Vicepresidente

Jdom.

BeneficenciadelValle
más allá de la misión, más corazón

Lotería del VALLE

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA – E.I.C.E.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **MARIA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.237.774, estuvo vinculada a esta empresa desde el nueve (09) de Febrero de dos mil once (2011) hasta el dos (02) de Diciembre de *dos mil once* (2011).

Que la Doctora Maria Fernanda Mosquera Piedrahita se desempeñó en el cargo de ***DIRECTORA JURÍDICA*** de la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de dos mil quince (2015).

ANDRES FELIPE MURGUEITIO GARCIA
Director Administrativo

NOTA: *Se anexa el Recibo de Consignación por valor de $21.100,oo de fecha Agosto 26 de 2015, por medio del cual se cancelan las Estampillas Pro seguridad alimentaria y desarrollo rural del Valle del Cauca , Estampillas Pro hospitales Universitarios, Estampillas Pro cultura del Valle, Estampillas Pro universidad del Valle, Estampillas Pro desarrollo Uceva.*

Digitó: Bladimir Vaca Quintero – Profesional Universitario BP

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que a folios 159, 160 y 161 de la historia laboral se encuentra certificación suscrita por el Liquidador de la Empresa Colombiana de Vías Férreas – FERROVIAS, en la cual certifica que la señora **MARÍA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.237.774, prestó sus servicios en la Empresa Colombiana de Vías Férreas - FERROVIAS, desde el 9 de diciembre de 2002 hasta el 7 de diciembre de 2004.

Cargos desempeñados:

JEFE DE OFICINA JURÍDICA, código 2045, grado 28, posesionada con Acta No. 82 del 9 de diciembre de 2002.

Que mediante Resolución 067 de 1997, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Colombiana de Vías Férreas – FERROVIAS, le correspondió las siguientes funciones:

1. Asesorar al Consejo Directivo, la Presidencia y las distintas dependencias de la Empresa en el análisis y solución de los asuntos de carácter jurídico y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados:
2. Revisar y conceptuar sobre los contratos y convenios que en desarrollo del objeto empresarial deba suscribir el Presidente de la Empresa:
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa en el proceso de elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones y concursos de méritos y dirigir los procesos de perfeccionamiento de contratos.
4. Controlar el cumplimiento de condiciones, términos, plazos y garantías de los contratos que celebre la empresa, procurar el mejoramiento continuo de los sistemas de control y mantener registros actualizados de los contratos vigentes, liquidados y o en liquidación.
5. Recopilar, codificar, divulgar y mantener actualizado el registro de las *disposiciones de carácter legal, judicial y administrativo que afecten directa* o indirectamente la operación de Ferrovías.
6. Responder por el archivo y la custodia de los títulos y documentos que demuestran la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de Ferrovías.

LIQUIDADOR DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE VÍAS FÉRREAS "FÉRROVIAS" posesionada con Acta No. 13 del 9 de julio de 2003, desempeñando las siguientes funciones según Decreto 1791 del 26 de junio de 2003.

Certificación de **MARÍA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA** -2-

1. Funciones del Liquidador. El Liquidador adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación de la Empresa Colombiana de Vías Férreas – FERROVIAS – en Liquidación para lo cual ejercerá las siguientes funciones:
2. Actuar como representante legal de la entidad en liquidación.
3. Realizar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad de conformidad con el Decreto Ley 254 de 2000. Este inventario deberá realizarse en un término de no superior a tres (3) meses a partir del inicio del proceso. En el mismo término realizará el avalúo de los activos y pasivos de la entidad.
4. Ordenar, durante la etapa de inventarios, la realización de un estudio de títulos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad e identificar plenamente los inmuebles que la entidad en liquidación posea a título de tenencia, arrendamiento, comodato, usufructo u otro similar con el fin de valorar la transferencia de dicha condición a terceros o proceder a su restitución.
5. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
6. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y en particular de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma y constituir con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gestos de conservación, guarda y depuración de los archivos.
7. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación. Dar aviso a los jueces de la República del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra de la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrá continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se modifique personalmente al liquidador.
8. Dar aviso a los registradores de instrumentos públicos para que se den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d, artículo 2 del decreto Ley 254 de 2000 y para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.
9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad y presentarlo a la Junta Liquidadora para su aprobación y Trámite correspondiente.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la entidad.
12. Dar cierre a la contabilidad de la entidad cuya liquidación se ordena e iniciar la contabilidad de la liquidación.

Certificación de **MARÍA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA** -3-

13. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación, hasta el monto autorizado por la Junta Liquidadora y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia y accionista.
14. Cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva y construir las previsiones de que tratan los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 254 de 2000.
15. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial y extrajudicialmente, en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación, hasta el monto autorizado por la Junta Liquidadora, y atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidos en la ley.
16. Disponer la elaboración de un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión y presentarlo a la Junta Liquidadora y al Ministerio del Interior y de Justicia en el mismo término, de conformidad con lo previsto en el artículo 25 del Decreto Ley 254 de 2000. Igualmente deberá rendir al Ministerio del Interior y de Justicia informe mensual sobre el estado de los procesos y reclamaciones.
17. Elaborar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que asuma funciones, un programa de supresión de cargos, determinado el personal que por naturaleza de las funciones desarrolladas debe acompañar el proceso de liquidación.
18. Promover las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles, penales y las demás acciones necesarias contra los servicios públicos, personas o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones de manejo de los bienes y haberes de la entidad en liquidación.
19. Rendir informe mensual de su gestión y los demás que se le soliciten.
20. Presentar a la Junta liquidadora el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de su encargo.
21. Velar porque se dé cumplimiento al principio de publicidad dentro del proceso de liquidación.
22. Las demás que se le sean asignadas en el presente decreto, en el de nombramiento o las que sean propias de su encargo.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C., el 13 de agosto de 2015.

LIBIA CONSTANZA VARGAS ULLOA

Proyectó: Jaquelin
Revisó: Libia C. Vargas U

Libertad y Orden

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

EL SUBSECRETARIO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

C E R T I F I C A

Que revisada la tarjeta kárdex de la exfuncionaria ***MARIA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA,*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 31.237.774 se establece que prestó sus servicios desde el 25 de noviembre de 1980 hasta el 17 de julio de 1989, que al momento de su retiro de la entidad desempeñaba el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-06*

CARGOS DESEMPEÑADOS

Que mediante Resolución 6459 del 25 de noviembre de 1980, es nombrada con carácter ordinario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-06 del Despacho del Administrador de Aduana Interior de Cali de la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que mediante Resolución 2739 del 22 de junio de 1989, es incorporada en la planta de personal de la Dirección General de Aduanas, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-06.

Que mediante Resolución 3246 del 17 de julio de 1989, se le acepta la renuncia del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-06.

FUNCIONES

Que de acuerdo a la certificación aportada por MARIA FERNANDA MOSQUERA PIEDRAHITA, Profesional Universitario 3020-06 laboró en el Despacho del Administrador de la Aduanas de Cali, con funciones de Asesoría Jurídica, entre ellas las siguientes:

- *Proyectar Resoluciones*
  Decomisos Administrativos

Libertad y Orden

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Declaraciones de abandono a favor de la Nación
Cuentas Adicionales
Multas
Sanciones a funcionarios
Resolver Recursos

- *Emitir conceptos*
- *Proyectar oficios*
- *Representar al Ministro de Hacienda y Crédito Público ante el Tribunal Administrativo del Valle del Cauca*
- *Representar al Director General de Adunas ante la Jurisdicción Penal Aduanera*
- *Revisar los autos proyectados por Secretaría Ejecutiva*
- *Atender consultas al público y a los funcionarios de la Administración en inquietudes de tipo jurídico.*

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada con destino asuntos personales

Dada en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de enero del 2007

FIDELIGNO FAJARDO RONCANCIO

Gloria
16-1-2007