HUGO ORLANDO RAMOS CHAMORRO
Abogado
Especialista en Derecho Comercial
Oficina Calle 19 No 23-35 OF.207 Edificio Ariel
Cel. 3174010063-3164682098
San Juan de Pasto

Pontificia Universidad JAVERIANA

EL SUSCRITO ABOGADO
HUGO ORLANDO RAMOS CHAMORRO
T.P. 172322 C. S. J.
PASTO – NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que conozco de vista y trato a la señorita **DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.313.543 de Pasto (N), portadora de la T.P 296682 del CSJ, en razón de su profesión como ABOGADA TITULADA; doy fe de que es una persona muy responsable y dedicada a nivel familiar y laboral, quien PRESTO SUS SERVICIOS PROFESIONALES para el buen desempeño de la firma H&R ABOGADOS, realizando cuidadosamente el seguimiento de procesos ejecutivos, acciones de tutela, acudiendo audiencias cuando de ella se requería, dentro del término comprendido de Febrero de 2018 a Noviembre 15 de 2018.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, se firma en San Juan de Pasto a los 28 días del mes de Noviembre del año 2018.

HUGO ORLANDO RAMOS CHAMORRO
Abogado

Scanned with CamScanner

MARIO ALEXANDER GARCIA IZQUIERDO
NIT 1085272526 – 9
Abogado Conciliador
Especialista en Derecho Constitucional y
Derecho Contencioso Administrativo
San Juan de Pasto

EL SUSCRITO ABOGADO
MARIO ALEXANDER GARCIA IZQUIERDO
CERTIFICA QUE:

La Abogada Diana Alejandra Acosta España, identificada con C.C No. 1.085.313.543 expedida en Pasto(N), labora en nuestra oficina jurídica desde el día 19 de Noviembre del año 2018 hasta el 20 de Septiembre de 2019, como asesora jurídica, desempeñando las funciones de: elaboración derechos de petición, tutelas, asesoría jurídica de empresas adscritas a esta firma en procesos judiciales y extrajudiciales en materia civil, laboral y administrativo, elaboración de contratos, oficios y demandas para cobro coactivo a entidades del Estado y empresas particulares además de informes jurídicos.

Se trata de una persona que demuestra eficiencia, responsabilidad, puntualidad, honradez y liderazgo para el correcto desempeño de las funciones encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud de la interesada para los fines que ella estime conveniente y se firma en San Juan de Pasto, a los veinte y cuatro días (24) días del mes de febrero de 2019.

Atentamente;

MARIO ALEXANDER GARCIA IZQUIERDO
NIT 1.085.272.526 – 9
T.P. 248.062 del C.S. de la J.

Contactos y Notificaciones
Carrera 26 No. 17 – 40 oficina 421 Edificio Pasaje el Liceo
Teléfono: 310 849 7358 – Email: mario.abogado2014@hotmail.com

Scanned with CamScanner

11- 34200-37

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DE LA REGIONAL BOGOTA DEL ICBF Y SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

HACE CONSTAR:

Que **DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.085.313.543, celebró con el ICBF Regional Bogotá, el siguiente contrato de Prestación de servicios:

CONTRATO N° 11-0907/2019 **SUSCRITO: 24/09/2019**
ESTADO: EN EJECUCIÓN
PERFIL: PROFESIONAL

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DEL ICBF. GRUPO JURÍDICO, COMO ABOGADA, EN EL TRAMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.

2. Realizar la revisión de los estudios previos que le sean asignados y efectuar las respectivas correcciones que sean necesarias.

3. Proyectar las respuestas que le sean asignadas a las diferentes inquietudes, peticiones, quejas y reclamos y los recursos que se interpongan sobre los mismos dentro de las actividades de la Regional Bogotá.

4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.

5. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente.

6. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el eficiente ejercicio de la actividad jurídica, de los recursos que se interpongan sobre los mismos, y de los demás que requieran control legal para preservar y restituir el ejercicio integral de los derechos de la niñez y la familia.

Scanned with CamScanner

11- 34200-37

7. Atender los procesos que le asigne el supervisor, proyectar los actos administrativos y adelantar las demás actuaciones que se requieran dentro del plazo que este señale.

8. Recomendar y orientar a las diferentes entidades o Instituciones cuyo objeto sea el determinado dentro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar., que requieran personería Jurídica y Licencia de Funcionamiento de conformidad con las Directrices y lineamientos del ICBF, revisar la documentación remitida y elaborar la respectiva Resolución.

9. Estudio de documentación para reconocer, otorgar y renovar Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas a las diferentes Entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

10. Apoyar los asuntos jurídicos relativos a las acciones constitucionales, prejudiciales, judiciales y administrativas en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en las que se vea comprometida la posición, derechos o intereses de la Entidad.

11. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones constitucionales, prejudiciales, judiciales y administrativas, además de las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás actuaciones que correspondan dentro de las acciones en que se vea vinculado el ICBF.

12. Recomendar y orientar sobre los asuntos de contenidos jurídicos que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración de los Centros Zonales y grupos de la Regional Bogotá, para preservar y restituir el ejercicio integral de los derechos de la niñez y la familia y ejercer actividades cuando sean vulnerados sus derechos.

13. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente en la atención de las diligencias de carácter administrativo en las cuales se vea comprometida la responsabilidad del Instituto y en especial las demandas de reparación directa en las cuales se vean comprometidas las actividades del ICBF, en consecuencia deba ser parte la entidad y mantener actualizada la información sobre las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la entidad, siendo responsable directo del informe oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispuesto el artículo 3 del Decreto 1795 de 2007.

14. Apoyar los asuntos de la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable.

15 .Ingresar y mantener actualizada la información y documentación en el Sistema Único De Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, de acuerdo a los procesos que le sean asignados.

Scanned with CamScanner

11- 34200-37

16. En virtud de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir los siguientes informes: Informes mensuales de ejecución, seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, Informe final de ejecución y desarrollo del objeto contractual, junto con el Inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo, dentro de los 5 días siguientes a la terminación del mismo.

17. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual.

18. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF.

19. Realizar todas las actividades de gestión documental, en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos, físicos y magnéticos, que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas.

PLAZO DE EJECUCION: El contrato tendrá un plazo de ejecución de meses (03) meses y veintisiete (06) días que serán contados a partir del perfeccionamiento y legalización hasta el 31 de diciembre de 2019

VALOR: El valor del presente contrato se fija en la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MTCE ($ 10.353.133.)

VALOR TOTAL No: de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MTCE ($ 10.353.133.)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 24 de Diciembre de 2019, en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

GRACIA EMILIA USTARIZ BELEÑO
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Regional Bogotá.

Scanned with CamScanner