EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **LUISA FERNANDA MORA MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.847.031, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 991 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para acompañar y asesorar en todo lo relacionado con la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura en los que presta su asesoría y acompañamiento la Dirección Jurídica de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión MIG.

Fecha de Suscripción:	01 de septiembre de 2023
Fecha de Iniciación:	06 de septiembre de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$44.000.000 IVA INCLUIDO

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar jurídicamente en la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura en los que presta su asesoría y acompañamiento la Dirección Jurídica y demás relacionados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
2. Proyectar o revisar la respuesta a consultas y peticiones asignadas por el supervisor del contrato.
3. Preparar informes y recomendaciones para las actuaciones a cargo del Director Jurídico.
4. Identificar riesgos jurídicos y la forma de mitigarlos respecto de la gestión que debe realizar el director jurídico en los asuntos relacionados con el objeto contractual.
5. Analizar jurídicamente los temas particulares que sean asignados para su estudio.
6. Emitir los conceptos jurídicos que le solicite el Director Jurídico.
7. Apoyar jurídicamente en la revisión de los actos administrativos y demás documentos relacionados con los temas objeto del contrato que le sean asignados.
8. Asistir a las demás reuniones, conferencias, mesas de trabajo, comités y/o reuniones de seguimiento que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
9. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Harold Arturo Rojas Camacho

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

LUISA FERNANDA MORA MORA

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231205-121210-dd3351-22218049 Creación: 2023-12-05 12:12:10

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-05 12:19:47

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboración: Harold Rojas



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

LUISA FERNANDA MORA MORA

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231205-121210-dd3351-22218049 Creación: 2023-12-05 12:12:10

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-05 12:19:47

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-12-05 12:12:11 Lec.: 2023-12-05 12:14:18 Res.: 2023-12-05 12:14:22 IP Res.: 201.245.243.57
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-12-05 12:14:22 Lec.: 2023-12-05 12:19:42 Res.: 2023-12-05 12:19:47 IP Res.: 190.71.137.3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA MORA MORA C.C. 52.847.031
NÚMERO DE CONTRATO:	23000637 H3 DE 2023
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	15 DE MAYO DE 2023
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA OAJ EN ASUNTOS RELACIONADOS, CON DERECHO ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, ECONOMICO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y LA AGENDA LEGISLATIVA, CONSIDERANDO LOS PRONUNCIAMIENTOS QUE EMITA LA SAA Y JURISPRUDENCIA RELACIONADA
OBLIGACIONES:	1. ASESORAR A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y A LA NAVEGACIÓN AÉREA, DE ACUERDO CON LOS PRONUNCIAMIENTOS DE SAA. 2. PROYECTAR, REVISAR Y/O ESTRUCTURAR CONCEPTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDO. 3. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD CUANDO SE REQUIERA. 4. PROYECTAR LOS CONCEPTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 5. APOYAR LA ELABORACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA AGENDA REGULATORIA DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL SECTOR AERONÁUTICO. 6. REVISAR LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AÉREA Y LOS SOPORTES QUE DAN ORIGEN A LOS MISMOS, EN ARAS DE TOMAR DECISIONES QUE COMPROMETAN A LA ENTIDAD PREVIA A LA APROBACIÓN Y/O FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 8. BRINDAR APOYO EN EL ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DE NORMAS LEGALES Y PROYECTOS DE NORMATIVIDAD. 9. APOYAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 10. 10. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($114.377.419) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	16 DE MAYO DE 2023
SUPERVISOR:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 10 días del mes de agosto de 2023.

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Angie Patricia Hernández Morales, Auxiliar I - Grupo Procesos Precontractuales

Revisó: Jonh Edizon Perez Paez, Abogado - Contratista Grupo Procesos Contractuales

Revisó: Manuel Geovanni Calderón Leal, Abogado - Contratista Dirección Administrativa

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **LUISA FERNANDA MORA MORA**, con cédula de ciudadanía No.52.847.031, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
383 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Proyectos Para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en el seguimiento y control de las actuaciones jurídicas asociadas a la prevención del daño antijurídico respecto de los proyectos financiados con recursos FONSECON.		
FECHA DE FIRMA	:	31 de enero 2023
VALOR TOTAL	:	$44.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	3 de febrero 2023
FECH TERMINACIÒN		2 de junio 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Acompañar la implementación de controles y acciones necesarias para prevenir la ocurrencia de hechos generadores de daño antijurídico en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Hacer seguimiento a las recomendaciones y lineamientos dados por la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación en materia de prevención del daño antijurídico, aplicables a las funciones de la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana. 3. Coordinar las actividades necesarias con respecto a la articulación de funciones entre la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y la Oficina Asesora Jurídica. 4. Generar conceptos jurídicos escritos respecto de las acciones de mejora que se requieran para la ejecución de recursos de los proyectos financiados por el Fondo de Seguridad y Convivencia - FONSECON. 5. Servir como enlace entre la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y la Secretaría General, así como la Oficina Asesora Jurídica y los

		asesores externos de esas dependencias en aquellos temas que tengan relación con la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana. 6. Adelantar la gestión, organización, planeación, participación de reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios que versen sobre los asuntos de la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana que le sean asignados para su evaluación. 7. Participar en los comités, mesas técnicas y/o reuniones relacionadas con el objeto del contrato a los cuales sea convocada o designada por el supervisor. 8. Realizar la proyección de respuestas oportunas a las PQRS, comunicaciones interinstitucionales, comunicaciones internas y requerimientos de entes de control de competencia de la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento de este. 10. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

La presente certificación del contrato No.383 de 2023, se expide a solicitud de **LUISA FERNANDA MORA MORA**, en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de junio de 2023.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Angela A/ Aux. Administrativa
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral de la Exservidora Pública **LUISA FERNANDA MORA MORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847,031 expedida en Bogotá, se constató que prestó sus servicios en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, desde el 01 de julio de 2021 hasta el 31 de julio de 2022 con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Que ocupó el cargo de Asesor Código 1020, Grado 18 del Viceministerio de Comercio Exterior, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cargo que tiene las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019:

1. Asesorar al Viceministro de Comercio Exterior en materias de Comercio Exterior, existencia y funcionamiento de Zonas Francas, Unidades de Desarrollo Fronterizo, Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Comercializadoras Internacionales y Zonas Económicas Especiales de Exportación; Política General de Inversión Extranjera, Política Comercial de Colombia, Política Nacional de Prevención y Corrección de Prácticas Desleales, Restrictivas y Lesivas del Comercio; Política Arancelaria, Aduanera, de Valoración y procedimental de importación y exportación; de acuerdo con la normatividad vigente, y el procedimiento establecido.
2. Asesorar al Viceministro, en los asuntos que le sean asignados relacionados con la aplicación de los acuerdos y/o convenios bilaterales y multilaterales y seguimiento a los programas que se emitan en la OMC, para el desarrollo de Comercio Exterior.
3. Asistir y preparar los anteproyectos referentes al mejoramiento de las relaciones con las asociaciones privadas y públicas, con el fin de exponer la posición del Ministerio frente a los diferentes temas de discusión.
4. Preparar con las diferentes Entidades la información y las estadísticas de los temas a su cargo, para informar al Jefe Inmediato sobre el estado y los avances en los asuntos relacionados con el área.
5. Asesorar a la entidad en la revisión y análisis de documentos para firma del Jefe Inmediato.
6. Asesorar, aconsejar, absolver consultas, proponer solución a cosos específicos en asuntos puestos en conocimiento por el jefe inmediato, que se deban adoptar en área de desempeño, para el cumplimiento de los
7. Asistir y participar en las reuniones, comités, juntas y demás similares a los cuales sea convocado o delegado.

DM

8. Elaborar estudios y documentos para las misiones oficiales en el exterior y las misiones extranjeras que visitan el país, y sobre las relaciones económicas y comerciales de Colombia con otros países, bajo la responsabilidad del área.
9. Realizar negociaciones en los foros internacionales a los que haya sido designado, para desarrollar propuestas referentes a las relaciones comerciales bilaterales y los temas relacionados con la OMC.
10. Participar en la preparación de proyectos, acuerdos, convenios y otros instrumentos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Revisar y proyectar las respuestas a los entes de control y demás autoridades, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Preparar para el Viceministro información – económica - e industrial de los países socios en donde se realicen los encuentros, para el fomento y desarrollo del Comercio Exterior.
13. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 1029 del 15 de julio de 2022, le fue aceptada la renuncia a partir del 01 de agosto de 2022 a la Exservidora Pública **LUISA FERNANDA MORA MORA** al empleo de Asesor Código 1020, Grado 18, del Despacho del Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

DIANA DURÁN MEJÍA

RosadelPilarLópezCardozo

Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013 y por tanto comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

CERTIFICA:

Que la señora LUISA FERNANDA MORA MORA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847.031, estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur, bajo contrato laboral a término indefinido, desde el 06 de abril de 2020 hasta el 30 de junio de 2021; desempeñó el cargo de Secretaria General adscrito a la Secretaría General P.A.

Sus principales funciones fueron:

1. Ejercer las funciones como Representante Legal suplente de Fiducoldex para los asuntos del Patrimonio Autónomo Fontur, de conformidad con la política del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las aprobaciones del Comité Directivo de Fontur, y el contrato 137/2013 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y Fiducoldex.

2. Presidir el Comité de Contratación de Fontur, e informar a la Presidencia sobre todas las actuaciones que se adelanten en los procesos de contratación que adelante el Patrimonio Autónomo del FONTUR.

3. Ejercer las funciones como Ordenador de Gasto de Fontur en los temas relacionados con la Presidencia y realizar la supervisión a la ejecución de los contratos asignados, de conformidad con la política del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las aprobaciones del Comité Directivo de Fontur, y el contrato 137/2013 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y Fiducoldex.

4. Ser el enlace entre la Secretaria General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fontur, y entre la Vicepresidencia Jurídica de Fiducoldex y las Direcciones Misionales de Fontur.

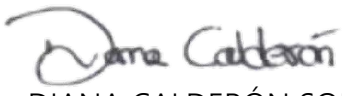
5. Verificar los documentos que se tramiten para firma del Presidente como Ordenador del Gasto y Representante Legal del Patrimonio Autónomo Fontur; y participar en reuniones, eventos, congresos que le sean delegados en representación de Fontur.

"Defensor del Consumidor Financiero de la **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX** - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Calle 62 # 9a-80 Oficina 817 edificio Lourdes Center de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de **FIDUCOLDEX S.A.**, consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: **1.-** Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. **2.-** Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; **3.-** Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; **4.-** Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. **5.-** Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; **6.-** Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, **7.-** Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

6. Dar cumplimiento de las políticas, manuales y normatividad aplicable a Fontur, y dar buen uso a las herramientas tecnológicas que tenga acceso.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el 03 de marzo de 2022.

Cordialmente,



DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO
Directora de Gestión Humana
Fiducoldex S.A.

Realizó: Sandra Patricia León – Auxiliar de Gestión Humana – Fontur
Revisó: Sandra Rodríguez – Profesional de Gestión Humana – Fontur

"Defensor del Consumidor Financiero de la **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX** - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Calle 62 # 9a-80 Oficina 817 edificio Lourdes Center de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de **FIDUCOLDEX S.A.**, consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: **1.-** Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. **2.-** Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; **3.-** Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; **4.-** Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. **5.-** Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; **6.-** Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, **7.-** Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

Documento: 161713
Metro de Bogotá
Este documento está disponible digitalmente, para descargar la versión digital puede escanear el código QR o dirijase a
Carlos Humberto Moreno Bermudez
http://gestiondoc.etb.net.co/Instancias/Metro_prod/AZDigitalV5.0/ControlAdmin/../Descarga

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
NIT. 901.038.962-3

CERTIFICA

Que la Señora **LUISA FERNANDA MORA MORA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.847.031, estuvo vinculada a la Empresa Metro de Bogotá S.A., desde el 16 de junio de 2017 hasta el 31 de marzo de 2020, como JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA, Código 115, Grado 04.

Desempeñaba las siguientes funciones consignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 012 del 10 de febrero de 2017 y modificado por las Resolución 102 del 07 de noviembre de 2017 y Resolución 030 del 21 de febrero de 2019:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General.

- Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

- Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Gestionar los proyectos de actos administrativos que deba expedir o suscribir la Empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos, en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos.

- Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

- Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.

- Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos y demás actos administrativos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.

- Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la articulación e implementación de las políticas de transparencia, integridad, seguridad de la información y tratamiento de datos personales, dentro del marco normativo y las mejores prácticas que deba adoptar la Empresa.

- Coordinar las actividades necesarias para la construcción de la Agenda, la preparación y presentación de los temas para las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva de la Empresa.

- Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.

- Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.

- Desarrollar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días de abril de 2020.

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
Gerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Liana Diaz, Profesional GAF
Revisó: Gloria Castaño, Profesional Especializado GAF

OFI21-00082386 / IDM 13082000
(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)
Bogotá D.C., 4 de junio de 2021

LA JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que **LUISA FERNANDA MORA MORA,** identificada con la cédula de ciudadanía **52.847.031,** laboró en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el lapso comprendido entre el 22 de septiembre de 2016 y el 8 de junio de 2017.

Que mediante Resolución No. 0399 del 5 de junio de 2017, le fue aceptada su renuncia.

Que durante su vinculación, desempeñó el cargo de **Asesor Código 2210 Grado 01.** En el Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones Denuncias y Reclamos de Corrupción - GRAP.

Que de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **LUISA FERNANDA MORA MORA**, correspondían a las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Asesorar el diseño de estrategias para la implementación de la política integral de lucha contra la corrupción.
3. Participar en el diseño de herramientas que permitan el análisis y conocimiento del fenómeno de la corrupción, en aras al diseño e implementación de herramientas y políticas.
4. Asesorar en la aplicación de herramientas que generen transparencia y capacidad de gestión en las entidades.
5. Participar en el diseño de herramientas que promuevan la participación ciudadana y el interés por el cuidado de lo público.
6. Colaborar en el diseño y fortalecimiento de estrategias comunicativas y de pedagogía social que promuevan cultura de probidad y de transparencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide con base en la información que reposa en la historia laboral de la exfuncionaria y a solicitud del interesado.

SYLVIA CRISTINA PUENTE ÁLVAREZ CORREA
Jefe Área de Talento Humano

Clave:Eku8AXZTlb

Elaboró: Jenny Plazas
Revisó: Elizabeth Gonzalias

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

Bogotá D.C., noviembre 17 de 2016

EL COORDINADOR DE GRUPO SITUACIONES ADMNISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la exfuncionaria **LUISA FERNANDA MORA MORA,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.847.031,** prestó sus servicios en la Entidad desde el **14 de octubre de 2014** hasta el **31 de mayo de 2016**, su nombramiento fue **ORDINARIO** con una asignación básica mensual de **$7.192.014.oo,** más prima técnica de **$3.596.007.oo**.

Que con Acta No. 138 del 23 de febrero de 2016, tomó posesión en el empleo de **SECRETARIA GENERAL GRADO 40** en la **SECRETARÍA GENERAL** de la Entidad.

Que según el manual específico de funciones y Competencias laborales adoptado mediante Resolución No. 0605 del 17 de marzo de 2015 las funciones para el cargo de Secretario General Grado 40, son las siguientes:

Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Entidad para garantizar la correcta prestación del servicio.

Controlar las políticas sobre la gestión, desarrollo y bienestar del talento humano de la Entidad.

Administrar la protección y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad y los de la Nación que estén bajo su responsabilidad.

Velar por la transparente contratación administrativa de la Entidad adoptando las políticas que sobre la materia estime pertinente.

Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Dirigir las investigaciones disciplinarias que se adelanten a los funcionarios o ex funcionarios de la Entidad, garantizando el debido proceso.

Evaluar la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática.

Asesorar en los asuntos propios de su competencia a la Entidad para satisfacer las necesidades y requerimientos de los mismos.

Rendir la cuenta fiscal ante la Contraloría General de la República para dar cumplimiento con los requerimientos legales establecidos.

Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Que con Acta No.854 del 18 de noviembre de 2015, tomó posesión en encargo por el término de tres (3) meses, de las funciones de **SECRETARIA GENERAL GRADO 40**.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

Que con Acta No. 0346 del 14 de octubre del 2014, tomó posesión en el cargo **JEFE DE OFICINA AERONÁUTICA GRADO 39** de la **OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

Que según el manual específico de funciones y Competencias laborales adoptado mediante Resolución No. 0605 del 17 de marzo de 2016 las funciones para el cargo de Jefe de Oficina Aeronáutica Grado 39, son las siguientes:

Asesorar al Director General y demás dependencias de la entidad en asuntos jurídicos.

Revisar los conceptos elaborados por los profesionales del área con relación a las respuestas sobre los proyectos de normas legales de competencia de la entidad.

Revisar los recursos que deba resolver el Director General en el área administrativa y los demás que le solicite la Dirección.

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los casos en que así lo disponga el Director General.

Compilar las normas legales y la jurisprudencia en los asuntos de interés de la entidad.

Realizar las acciones necesarias de asistencia y apoyo legal para la defensa de los intereses de la entidad.

Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.

Asignar el trabajo dentro de los grupos que conforman la Oficina Asesora Jurídica, para evitar demoras, vencimiento de términos y demás fallas en la prestación del servicio.

Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

JOSÉ GABRIEL CUBIDES RIAÑO

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

AREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el Doctora ***LUISA FERNANDA MORA MORA***, identificada con cédula de ciudadanía No 52.847.031 expedida en la ciudad de Bogotá, laboró en CORMAGDALENA, desde el 1 de agosto del 2013; hasta el 1 de octubre de 2014, en el cargo de Jefe Oficina Asesora,- Jurídica, código 1045, grado 12, a término indefinido, la última asignación salarial de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($5.338.346). y una prima técnica del 50% de la asignación salarial que no es factor salario.

Que mediante Resolución No 000315 del 29 de Septiembre del 2014, se le aceptó la renuncia a partir del 1 de octubre del 2014, una vez terminada la jornada laboral.

FUNCIONES:

1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.

4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen internamente o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones bajo criterios de oportunidad y confiabilidad.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
10. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporaciòn, de acuerdo con las normas sobre la materia.
11. Asesorar al Director Ejecutivo en la imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad para las concesiones portuarias.
12. Revisar, conceptuar sobre los contratos y convenio que en desarrollo del objeto de la Corporaciòn se suscriban.
13. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporaciòn.
14. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.

15. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
16. Coordinar la atención de las quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen con relación a la misión y el desempeño de la Corporación, garantizando su respuesta oportuna y confiable.
17. Coordinar con las dependencias de la Corporación las respuestas a los requerimiento de los entes de control como la contraloría, procuraduría, fiscalía etc.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en la ciudad de Barrancabermeja, a los Veintisiete (27) días del mes de junio del 2016.

MELVA ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano

ONF ANDINA
NIT. 830.094.405-3

CERTIFICA

Que la señora **LUISA FERNANDA MORA MORA,** identificada con cédula de ciudadanía **CC 52.847.031** de Bogotá, ejecuto con nosotros contratos de prestación de servicios en Realizar Asesorías técnicas, consultorías y actividades de seguimiento y control de proyectos de mantenimiento del canal navegable y de construcción, rehabilitación, adecuación y modernización de instalaciones y facilidades portuarias e infraestructura pública, junto con los estudios del plan de manejo de la cuenca-PMC., así:

1 .Contrato de prestación de servicios No 2-536 desde 01 de Enero de 2013 – 30 de Abril de 2013, total contrato $26.000.000 contrato finalizado a satisfacción por ambas partes.

2 .Contrato de prestación de servicios No 3-616 desde 01 de Mayo de 2013 – 31 de Julio de 2013, total contrato $19.500.000 contrato finalizado a satisfacción por ambas partes.

Obligaciones específicas:

- Prestar el apoyo jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
- Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
- Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
- Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
- Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
- Conceptuar sobre la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
- Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
- Revisar y conceptuar sobre los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.

- Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
- Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
- Elaborar un informe mensual en el que se describa el cumplimento de las tareas asignadas.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Se firma a los 16 días del mes de Septiembre de 2014.

Atentamente,

DEISY BARRERA
GERENTE GENERAL
ONF ANDINA
NIT 830.094.405-3

CONSORCIO CONSTRUCTOR NUEVO DORADO
900219180-4

HACE CONSTAR

Que **MORA MORA LUISA FERNANDA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.847.031** trabajó para nuestra empresa desde el 16 de Febrero de 2011 hasta el 15 de Octubre de 2012, bajo la modalidad de contrato a término **Indefinido**, desempeñando el cargo de **DIRECTOR JURIDICO** y desempeño las siguientes funciones:

- Asesorar a la Gerencia General y a la Dirección Administrativa y Financiera en todos los aspectos jurídicos que se requieran y se relacionen con el desarrollo del contrato EPC y el Contrato de Concesión.
- Apoyar el proceso de contratación con terceros, en lo que corresponde a la revisión de invitaciones privadas y licitaciones, y en general en la etapa precontractual, elaboración de los clausulados de los contratos que celebre el Consorcio con subcontratistas, el otorgamiento de pólizas y garantías, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, y la liquidación de los mismos.
- Emitir conceptos en materia jurídica relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales del contrato de concesión y EPC.
- Revisar y realizar el seguimiento a las pólizas y garantías que amparan los riesgos que asume el Consorcio en virtud del Contrato EPC, y aquellas expedidas por sus subcontratistas, y notificar a las compañías aseguradoras en aquellos eventos en los que se presenten siniestros que comprometan los intereses del Consorcio o sus miembros.
- Elaborar y revisar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que sean presentados ante el Consorcio y realizar el respectivo acompañamiento a dichos procedimientos de peticiones, quejas y reclamos (PQR).
- Revisar y aprobar las respuestas dirigidas a OPAIN, Autoridades Gubernamentales, Subcontratistas y terceros, siempre que impliquen el análisis de aspectos jurídicos.
- Representar al Consorcio y sus consorciados judicial y extrajudicialmente ante las reclamaciones, presentadas por Terceros, previas instrucciones del Gerente General y de los Consorciados, y direccionar la respectiva estrategia jurídica.
- Fungir como Secretaria del Consejo Administrador del Consorcio; realizar las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias, llevar un registro de las actas de las reuniones del Consejo, emitir los respectivos extractos de las Actas, cuando corresponda, y en general las funciones de Secretaria del Consejo Administrador.
- Apoyar y asesorar a todas las áreas del Consorcio en todos aquellos asuntos que correspondan a temas jurídicos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el 15 de septiembre de 2014.

ANA JULIETH VELANDIA GARZON
Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: AJVG
Preparó: EHA
Elaboró: GAM

PROGRESAN
INVERSIÓN CON PROYECCIÓN

A QUIEN PUEDA INTERESAR

PROGRESAN S.A con Nit. Numero **890.212.985 - 9** antes **POLLOSAN S.A** por medio de la presente **CERTIFICO** que el (la) señor (a) **LUISA FERNANDA MORA MORA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52.847.031 expedida en Bogotá D.C., quien estuvo vinculada laboralmente a nuestra compañía mediante Contrato a Término Fijo inferior a un año prorrogable periódicamente desde el cuatro (4) de enero de 2010 hasta el tres (3) de octubre de 2010, desempeñando el cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, con las siguientes funciones:

Funciones: Adelantar la gestión administrativa y jurídica, cumpliendo lo previsto en sus estatutos sociales, y optimizando sus recursos a efectos de obtener utilidades conforme a su objeto social.

Responsabilidades del Cargo:

- Ejercer la representación legal conforme a los estatutos legales.
- Coordinar y controlar las actividades de las áreas a cargo de la Gerencia Administrativa (Talento Humano, Contabilidad, Sistemas, Cartera y Tesorería).
- Coordinar con la Jefatura de Gestión Ambiental los asuntos de su resorte: soporte jurídico y administrativo en asuntos medioambientales, conforme a los requerimientos de las entidades municipales y departamentales.
- Ejecutar el control presupuestal, coordinadamente con las demás Gerencias.
- Soportar jurídicamente las actividades de la sociedad, en cumplimiento de los mandatos legales.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la sociedad en los procesos que se surtan en su contra o en aquellos iniciados por la misma.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga a los 16 días del mes de septiembre de 2014.

PROGRESAN S.A.
MARIA CATALINA PORRAS CASTILLO
Gerente Administrativa y Financiera

OPAIN S.A.
Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado

CONCESIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO
OPAIN S.A.

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA MORA MORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.847.031**, trabajó en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato a término indefinido desde el 5 de Diciembre de 2007 hasta el 27 de Diciembre de 2009, desempeñando el cargo de **ABOGADO.**

- Elaboración de clausulados estándar para los contratos que celebre y ejecute OPAIN S.A., acorde con las obligaciones del Contrato de Concesión y sus necesidades legales, económicas y administrativas.
- Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con la ejecución del Contrato de Concesión y en las diferentes ramas del derecho.
- Seguimiento a los procesos judiciales que fueron cedidos por la UAE Aeronáutica Civil cuyo objeto es la restitución de inmuebles arrendados e iniciación y seguimiento de los nuevos procesos en los casos pertinentes.
- Control y verificación de las respuestas dirigidas a la Aerocivil y a las Interventorías del Contrato de Concesión.
- Seguimiento a los contratos de comodato cedidos por la UAE Aeronáutica Civil y elaboración de nuevos contratos, en los casos en que sea necesario.
- Elaboración y soporte jurídico en los procesos de selección de contratistas: términos de las invitaciones o licitaciones y evaluación jurídica.
- Elaboración de contratos requeridos por la Gerencia General y/o la Junta Directiva de OPAIN y revisión de los mismos.
- Asumir la representación judicial de OPAIN S.A. en los litigios que sean asignados.

La presente certificación se expide en Bogotá, el 16 de Septiembre de 2014.

Cordialmente,

LUIS ALFONSO SOTO PRIETO
DIRECTOR DE GESTION HUMANA
CONCESIÒN AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO OPAIN S.A

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente, certifico que la Doctora **LUISA FERNANDA MORA MORA**, trabajó como abogada asesora en la Firma **LOMBANA VILLALBA & ABOGADOS**, desde el 25 de marzo de 2004 hasta el 4 de diciembre de 2007.

Dentro de sus funciones se encontraba ejercer como Abogada defensora o Apoderada de la víctima en los procesos penales y disciplinarios que se adelantaban en la firma, e incluía las siguientes responsabilidades:

- Elaborar las denuncias, demandas de constitución en parte civil, alegatos y memoriales relacionados con los procesos penales y disciplinarios a cargo de la firma.
- Elaborar los conceptos jurídicos en las áreas de derecho penal, disciplinario y comercial.
- Asistir a las diligencias que se surtían en los despachos judiciales.
- Controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales.
- Asesorar, soportar y apoyar a los clientes en materia de derecho penal y disciplinario.

Así mismo, me apoyó como profesora auxiliar en la cátedra de derecho penal general a mi cargo, en la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad del Rosario, en virtud de su especial inclinación académica y a su compromiso con la enseñanza.

LUISA FERNANDA es una persona de las más altas calidades personales y profesionales, seria y responsable en su trabajo y tengo la certeza de que ejecutará todas las labores a su cargo con el compromiso y dedicación que la caracterizan.

Cordialmente,

JAIME LOMBANA VILLALBA
Abogado Penalista

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE

DESARROLLO HUMANO DEL COLEGIO MAYOR

DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

CERTIFICA

Que la señora ***LUISA FERNANDA MORA MORA,*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847.031 de Bogotá D.C., estuvo vinculada a este Colegio Mayor bajo los siguientes contratos:*

- *TÉRMINO FIJO DE TIEMPO COMPLETO, desde el 16 de septiembre hasta el 18 de diciembre de 2002, como Profesional – Monitor Área Penal, en el Consultorio Jurídico. Desempeñando las siguientes funciones:*

  - *Asignar a los estudiantes las Defensorías de oficio, según los telegramas enviados por los despachos judiciales; con el fin de distribuir los temas por áreas.*
  - *Realizar la preselección de los casos presentados por los usuarios con el fin de determinar si son de competencia para el Consultorio Jurídico.*
  - *Prestar atención a los usuarios del Consultorio Jurídico cuando sea requerido, agilizando los trámites jurídicos y administrativos.*
  - *Realizar vigilancia judicial o administrativa de los procesos que se manejan a través del Consultorio Jurídico para controlar las diferentes etapas de los mismos.*
  - *Revisar los procesos jurídicos asignados a los estudiantes, con el fin de garantizar que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos.*
  - *Asesorar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades administrativas y jurídicas del Consultorio Jurídico.*
  - *Hacer seguimiento a los casos asignados a los estudiantes del Consultorio, calificar los informes y presentar dichas notas a la Coordinación.*
  - *Presentar informes de los procesos a cargo, a las áreas internas del consultorio que lo requieran, con el fin de hacer seguimiento a la gestión realizada.*
  - *Ingresar periódicamente a la base de datos la información de los casos asignados al área, con el fin de mantenerla actualizada.*
  - *Presentar informes establecidos por los coordinadores de áreas, para ser remitido a las dependencias correspondientes.*
  - *Informar periódicamente al Coordinador del Área los casos que se manejan al interior del área.*
  - *Informar a la Coordinación del Área los casos críticos de incumplimiento reiterado de los alumnos en sus diferentes obligaciones.*
  - *Soportar las labores de las demás áreas del Consultorio Jurídico cuando sea requerido por el coordinador del área.*
  - *Conocer y aplicar los lineamientos de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la normatividad vigente por la cual se dicten disposiciones para la protección de datos personales.*

- *TÉRMINO FIJO DE TIEMPO COMPLETO, desde el 13 de enero hasta el 17 de diciembre de 2003, como Profesional – Monitor Área Penal, en el Consultorio Jurídico. Desempeñando las siguientes funciones:*

  - *Asignar a los estudiantes las Defensorías de oficio, según los telegramas enviados por los despachos judiciales; con el fin de distribuir los temas por áreas.*

- *Realizar la preselección de los casos presentados por los usuarios con el fin de determinar si son de competencia para el Consultorio Jurídico.*
- *Prestar atención a los usuarios del Consultorio Jurídico cuando sea requerido, agilizando los trámites jurídicos y administrativos.*
- *Realizar vigilancia judicial o administrativa de los procesos que se manejan a través del Consultorio Jurídico para controlar las diferentes etapas de los mismos.*
- *Revisar los procesos jurídicos asignados a los estudiantes, con el fin de garantizar que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos.*
- *Asesorar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades administrativas y jurídicas del Consultorio Jurídico.*
- *Hacer seguimiento a los casos asignados a los estudiantes del Consultorio, calificar los informes y presentar dichas notas a la Coordinación.*
- *Presentar informes de los procesos a cargo, a las áreas internas del consultorio que lo requieran, con el fin de hacer seguimiento a la gestión realizada.*
- *Ingresar periódicamente a la base de datos la información de los casos asignados al área, con el fin de mantenerla actualizada.*
- *Presentar informes establecidos por los coordinadores de áreas, para ser remitido a las dependencias correspondientes.*
- *Informar periódicamente al Coordinador del Área los casos que se manejan al interior del área.*
- *Informar a la Coordinación del Área los casos críticos de incumplimiento reiterado de los alumnos en sus diferentes obligaciones.*
- *Soportar las labores de las demás áreas del Consultorio Jurídico cuando sea requerido por el coordinador del área.*
- *Conocer y aplicar los lineamientos de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la normatividad vigente por la cual se dicten disposiciones para la protección de datos personales.*

- *TÉRMINO FIJO POR HORA CÁTEDRA, desde el 01 de febrero hasta el 06 de junio de 2003, como Profesor de la asignatura Derecho Penal Especial, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas y dos (2) sesiones académicas semanales.*

  El Docente se obliga de manera expresa a:

  - *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
  - *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
  - *Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*
  - *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
  - *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario académico de la Universidad.*
  - *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico en el término señalado.*
  - *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*

- *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

- *TÉRMINO FIJO POR HORA CÁTEDRA, desde el 28 de julio hasta el 11 de diciembre de 2003, como Profesor de la asignatura Derecho Penal Especial, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas y dos (2) sesiones académicas semanales.*

  El Docente se obliga de manera expresa a:

  - *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
  - *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
  - *Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*
  - *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
  - *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario académico de la Universidad.*
  - *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico en el término señalado.*
  - *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*
  - *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

- *TÉRMINO FIJO DE TIEMPO COMPLETO, desde el 14 de enero hasta el 22 de marzo de 2004, como Profesional – Monitor Área Penal, en el Consultorio Jurídico. Desempeñando las siguientes funciones:*

  - *Asignar a los estudiantes las Defensorías de oficio, según los telegramas enviados por los despachos judiciales; con el fin de distribuir los temas por áreas.*
  - *Realizar la preselección de los casos presentados por los usuarios con el fin de determinar si son de competencia para el Consultorio Jurídico.*
  - *Prestar atención a los usuarios del Consultorio Jurídico cuando sea requerido, agilizando los trámites jurídicos y administrativos.*
  - *Realizar vigilancia judicial o administrativa de los procesos que se manejan a través del Consultorio Jurídico para controlar las diferentes etapas de los mismos.*
  - *Revisar los procesos jurídicos asignados a los estudiantes, con el fin de garantizar que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos.*
  - *Asesorar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades administrativas y jurídicas del Consultorio Jurídico.*
  - *Hacer seguimiento a los casos asignados a los estudiantes del Consultorio, calificar los informes y presentar dichas notas a la Coordinación.*
  - *Presentar informes de los procesos a cargo, a las áreas internas del consultorio que lo requieran, con el fin de hacer seguimiento a la gestión realizada.*
  - *Ingresar periódicamente a la base de datos la información de los casos asignados al área, con el fin de mantenerla actualizada.*

- *Presentar informes establecidos por los coordinadores de áreas, para ser remitido a las dependencias correspondientes.*
- *Informar periódicamente al Coordinador del Área los casos que se manejan al interior del área.*
- *Informar a la Coordinación del Área los casos críticos de incumplimiento reiterado de los alumnos en sus diferentes obligaciones.*
- *Soportar las labores de las demás áreas del Consultorio Jurídico cuando sea requerido por el coordinador del área.*
- *Conocer y aplicar los lineamientos de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la normatividad vigente por la cual se dicten disposiciones para la protección de datos personales.*

- *TÉRMINO FIJO POR HORA CÁTEDRA, desde el 26 de enero hasta el 11 de junio de 2004, como Profesor de la asignatura Derecho Penal Especial, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas y dos (2) sesiones académicas semanales.*

  El Docente se obliga de manera expresa a:

  - *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
  - *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
  - *Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*
  - *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
  - *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario académico de la Universidad.*
  - *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico en el término señalado.*
  - *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*
  - *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

- *TÉRMINO FIJO POR HORA CÁTEDRA, desde el 01 de octubre hasta el 17 de diciembre de 2004, como Profesor de la asignatura Derecho Penal Especial, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas y dos (2) sesiones académicas semanales.*

  El Docente se obliga de manera expresa a:

  - *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
  - *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
  - *Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*

- *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
- *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario académico de la Universidad.*
- *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico en el término señalado.*
- *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*
- *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

- *TÉRMINO FIJO POR HORA CÁTEDRA, desde el 12 de marzo hasta el 05 de junio de 2007, como Profesor de la asignatura Derecho Penal General, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de seis (6) horas y tres (3) sesiones académicas semanales.*

  El Docente se obliga de manera expresa a:

  - *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
  - *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
  - *Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*
  - *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
  - *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario académico de la Universidad.*
  - *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico en el término señalado.*
  - *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*
  - *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

- *TÉRMINO FIJO POR HORA CÁTEDRA, desde el 31 de julio hasta el 05 de diciembre de 2007, como Profesor de la asignatura Derecho Penal General, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de seis (6) horas y tres (3) sesiones académicas semanales.*

  El Docente se obliga de manera expresa a:

  - *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
  - *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
  - *Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*

- *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
- *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario académico de la Universidad.*
- *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico en el término señalado.*
- *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*
- *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2014.

Cordialmente,

FABER ARIAS RIOS
Director Departamento Desarrollo Humano

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE

DESARROLLO HUMANO DEL COLEGIO MAYOR

DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

CERTIFICA

Que la señora ***LUISA FERNANDA MORA MORA,*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847.031 de Bogotá D.C., suscribió con este Colegio Mayor un contrato civil por Servicios Docentes por Hora Cátedra, desde el 03 de agosto hasta el 15 de diciembre de 1999, como Profesor de la asignatura Derecho Penal General, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas.*

El Docente se obliga de manera expresa a:

- *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.*
- *Presentar a la Decanatura o Unidad Académica el programa de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.*
- *Desarrollar el plan de estudios de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Decanatura.*
- *Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento y con el horario de clases estipulado.*
- *Realizar las pruebas y entregar las evaluaciones ciñéndose a las fechas y condiciones establecidas en el calendario de la Universidad.*
- *Demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de obligaciones docentes con la Facultad o Unidad Académica, antes de realizar el cierre académico del período respectivo.*
- *Emplear adecuadamente recursos pedagógicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.*
- *Participar en las reuniones a que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.*

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2014.

Cordialmente,

FABER ARIAS RÍOS
Director Departamento Desarrollo Humano

PARLAMENTO
ANDINO

OFICINA CENTRAL

SECRETARIA GENERAL
Ak 14 No. 70A - 61 Piso 9
PBX: (571) 326 60 00
Teléfono: (571) 217 33 57
FAX: (571) 348 28 05
www.parlamentoandino.org
Bogotá, D.C. - Colombia

OFICINAS NACIONALES

BOLIVIA
Calle Junin No. 664
Edificio Excomupol - Piso 2
La Paz
Telefax: 5912 - 214 49 75

ECUADOR
El Sol No. 39 - 270 y
Av. Gaspar Villarroel
Quito
Teléfax: 5932 - 292 26 53/56

PERU
Jr. Huallaga No. 358 Of. 207
Edificio Luis Alberto Sánchez
Lima
Teléfax: 511 - 311 77 56

CHILE (Miembro Asociado)
Cámara de Diputados
Avda. Pedro Montt s/n
Valparaiso
Teléfono: 5632 - 250 54 87/86
Fax: 5632 - 250 54 88

CERTIFICACIÓN LABORAL

El Parlamento Andino con NIT 860.529.371-1, certifica que la señorita **LUISA FERNANDA MORA MORA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.847.031 de Bogotá, laboró en esta Institución desde el 11 de febrero hasta el 11 de septiembre del año 2002, como Asistente Jurídica.

Durante la ejecución del contrato laboral suscrito, la funcionaria desempeñó las siguientes funciones:

- Elaborar los contratos relacionados con las actividades ejecutadas por el Parlamento Andino.
- Apoyar a los representantes de los diferentes países en materia de integración legislativa.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Parlamento Andino como soporte a los funcionarios y representantes.

La presente se certifica por solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año 2014.

CARLOS AUGUSTO CHACÓN MONSALVE
Pro Secretario de Asuntos Políticos
Secretaria General
Parlamento Andino
CACHM/il

PARLAMENTO ANDINO
SECRETARIA GENERAL