**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES**
**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se certifica que se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

| **DATOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **CONTRATO** | 4087 de 2023 |
| **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **IDENTIFICACION:** | C.C. No. 1.033.688.381 |
| **MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar servicios profesionales especializados para apoyar jurídicamente a la Secretaría General y al Grupo de Contratos y Convenios en los procesos de seguimiento, revisión y control a la gestión contractual de su competencia. |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 17/07/2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 18/07/2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31/12/2023 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | $55.000.000 |
| **VALOR MENSUAL:** | $10.000.000 |
| **ESTADO:** | Terminado |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Realizar el análisis jurídico para la revisión de los oficios, contratos, convenios y demás documentos que le sean asignados.<br>2. Realizar gestión y apoyo a los procesos contractuales de los proyectos y procesos de la Secretaría General, esto es, los documentos producidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados.<br>3. Apoyar el trámite de los procedimientos sancionatorios de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual que deban | |

ser tramitados por Secretaría General.
4. Revisar y actualizar Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, procedimientos relacionados con la gestión contractual, y documentos conexos como instructivos e infografías.
5. Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio.
6. Prestar apoyo en la respuesta a requerimientos y solicitudes externas e internas de los diferentes entes de control.
7. Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos y se relacionen con la actividad contractual a cargo del Grupo de Contratos y Convenios.
8. Brindar apoyo en la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.

Se firma el 23/01/2024 a solicitud del o la interesado(a).



**JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ**
**COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Proyectó: Maryury Acosta Baquero

Revisó: Rosa María Rincón Tobo

**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES**
**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se certifica que se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

| **DATOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **CONTRATO** | 0303 de 2023 |
| **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **IDENTIFICACION:** | C.C. No. 1.033.688.381 |
| **MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar jurídicamente a la secretaria general y al grupo de contratos y convenios en los procesos de seguimiento, revisión y control a la gestión contractual de su competencia. |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 30/01/2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 31/01/2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 15/07/2023 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | $60.000.000 |
| **VALOR MENSUAL:** | $10.000.000 |
| **ESTADO:** | Terminado |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| 1. Realizar el análisis jurídico para la revisión de los oficios, contratos, convenios y demás documentos que le sean asignados.<br>2. Realizar gestión y apoyo a los procesos contractuales de los proyectos y procesos de la Secretaria General, esto es, los documentos producidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados.<br>3. Apoyar el trámite de los procedimientos sancionatorios de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual que deban ser tramitados por Secretaria General.<br>4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los procedimientos relacionados con la gestión contractual, y documentos conexos como instructivos e infografías. | |

5. Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio.
6. Prestar apoyo en la respuesta a requerimientos y solicitudes externas e internas de los diferentes entes de control.
7. Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos y se relacionen con la actividad contractual a cargo del Grupo de Contratos y Convenios.
8. Brindar apoyo en la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Realizar las demás actividades que le san asignadas por el supervisor, relacionado con el objeto del contrato.

Se firma el 22/01/2024 a solicitud del o la interesado(a).

**JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ**
**COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Proyectó: Maryury Acosta Baquero

Revisó: Rosa María Rincón Tobo

**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia del contrato a continuación relacionado:

| **DATOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **CONTRATO** | 006 de 2022 |
| **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **IDENTIFICACION:** | CC No. 1033688381 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestar los servicios profesionales como abogado, para apoyar jurídica y administrativamente a la Secretaria General del Ministerio de Cultura en la proyección, revisión y/o ajuste de los documentos generados en los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia. |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 03/03/2022 |
| **FECHA DE INICIO:** | 04/03/2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31/12/2022 |
| **VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:** | $ 96.871.500,00 |
| **VALOR MENSUAL:** | $ 9.785.000,00 |
| **ESTADO:** | TERMINADO |
| **OBLIGACIONES ESPECIALES** | |
| 1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, oficios, memorandos, circulares y demás documentos que le sean asignados.<br>2. Proyectar las respuestas a los derechos petición y/o solicitudes de los entes de control, que le sean asignadas<br>3. Proyectar y/o revisar los documentos relacionados con el proceso de gestión contractual, esto es, los documentos producidos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que le sean asignados.<br>4. Apoyar e impulsar el trámite de los procedimientos sancionatorios de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual que asigne el supervisor.<br>5. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo que le asigne el supervisor y brindarle acompañamiento y soporte legal en las mismas.<br>6. Elaborar los informes que requiera el supervisor, relacionadas con el objeto y obligaciones del contrato y la naturaleza de la dependencia.<br>7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato y la naturaleza de la dependencia. | |
| **DESTINO:** | A quien pueda interesar |

Expedido en Bogotá, D.C. el 04/01/2023 a solicitud del o la interesado(a).

**EDGAR GENALDO HERNANDEZ ROMERO**
**COORDINADOR (E) GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Proyectó: Angel Mauricio Vargas

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL ARMADA NACIONAL**

**CERTIFICA**

Que, la abogada **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.033.688.381, en su calidad de PROFESIONAL DE DEFENSA, código 3-1 grado 17, de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección Sanidad Armada Nacional, laboró en la institución, desde el día diez (10) de agosto de 2021 hasta el día primero (1°) de marzo de 2022.

Que, durante la vinculación con la entidad, la señora **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA,** ocupó el cargo de **JEFE DE CONTRATOS** desempeñando las siguientes funciones:

1. Conceptuar y asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Sanidad Naval en temas relativos al cumplimiento de las normas y directrices emanadas por el Ministerio de Defensa y demás entes reguladores en materia contractual.
2. Emitir conceptos jurídicos acorde a solicitudes del señor Subdirector Administrativo y Financiero y/o señora Directora de la Sanidad Naval.
3. Orientar a los gerentes de procesos, comités estructuradores evaluadores frente a la elaboración de los estudios de competencia y oportunidad de la Dirección de Sanidad Naval y a sus Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).
4. Efectuar la estructuración jurídica de todos los procesos contractuales.
5. Revisar y verificar el cumplimiento del plan de adquisiciones, así como el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II acorde a circular ministerial y normas contractuales.
6. Verificar la publicación de los procesos contractuales en la página en la plataforma SECOP II.
7. Coordinar y realizar las actividades correspondientes a las etapas pre-contractuales, contractuales y pos-contractual que requiera el área de contratos; tales como:
   - Etapa pre-contractual (asesorar a las diferentes áreas de la Dirección de Sanidad Naval para la proyección de los estudios de conveniencia y oportunidad, elaboración y revisión de los procesos a fin de suplir las necesidades a través de la contratación).
   - Etapa contractual (proyección, revisión y elaboración de contratos, verificación de garantías y demás documentos de perfeccionamiento del contrato entre otros, así mismo la revisión de la ejecución de los contratos)
   - Etapa pos-contractual (verificación de las actas de liquidación y terminaciones de contratos entre otros).
   - Velar por el cabal cumplimiento de lo establecido en los contratos suscritos por la Dirección de Sanidad Naval.

8. Realizar el control de la ejecución de los contratos que efectúan los supervisores asignados por la Dirección de Sanidad Naval.
9. Capacitar al personal que requiera en temas contractuales tales como supervisión, estudios de conveniencia, etc.
10. Realizar, revisar y dar cabal cumplimiento a los plazos establecidos por el Ministerio de Defensa, entes de control y Dirección General de Sanidad Militar.
11. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Naval y demás sistemas vigentes.
12. Concertar y realizar seguimiento a las actividades y a los planes de mejoramiento individual del personal bajo su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.

Expedida en Bogotá D.C. a los dos (02) días del mes de marzo de 2022

Capitán de Fragata **PAOLA ANDREA GONZALEZ HOYOS**
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: PS. Margarita Sotelo Grajales
Ejecutiva de contratos DISAN

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA, con cedula de ciudadania Nro. 1,033,688,381 expedida en BOGOTÁ D.C., relacionado de la siguiente manera:

**CONTRATO UNO VIGENCIA 2021**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | CPS-11-2021 |
| **FECHA CONTRATO:** | 13/01/2021 |
| **CLASE DE CONTRATO:** | Prestación De Servicios Profesionales |
| **CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **C.C. Nro.:** | 1,033,688,381 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 1 MESES Y 30 DIAS CALENDARIO |
| **FECHA DE INICIO:** | 13/01/2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 11/03/2021 |
| **OBJETO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCIÓN PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO |
| **ASIGNACIÓN MENSUAL:** | TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 3,765,000.00) M/CTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | SIETE MILLONES QUINCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 7,530,000.00) M/CTE |
| **EJECUTADO:** | 100.00% LIQUIDADO |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

| Nro. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que por reparto le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación. |

| | |
|---|---|
| 2 | Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo. |
| 3 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección. |
| 4 | Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación. |
| 5 | Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros. |
| 6 | Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación. |
| 7 | Apoyo en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo. |
| 8 | Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad. |
| 9 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar. |
| 10 | Apoyar a la oficina de contratación en el estudio jurídico y sustanciación de los comités de contratación que se surtan con el fin de definir una postura jurídica contractual institucional. |
| 11 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la proyección de conceptos y sustanciación del trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que sean requeridos por la Gobernación de Putumayo. |
| 12 | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de |

**CONTRATO DOS VIGENCIA 2021**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | CPS-555-2021 |
| **FECHA CONTRATO:** | 12/03/2021 |
| **CLASE DE CONTRATO:** | Prestación De Servicios Profesionales |
| **CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **C.C. Nro.:** | 1,033,688,381 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 18 DIAS CALENDARIO |
| **FECHA DE INICIO:** | 12/03/2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 29/03/2021 |
| **OBJETO:** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCION PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO |

| | |
|---|---|
| **ASIGNACIÓN MENSUAL:** | DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,259,000.00) M/CTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,259,000.00) M/CTE |
| **EJECUTADO:** | 100.00% LIQUIDADO |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

| Nro. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que por reparto le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación. |
| 2 | Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo. |
| 3 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección. |
| 4 | Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación. |
| 5 | Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros. |
| 6 | Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación. |
| 7 | Apoyar la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG). |
| 8 | Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad. |
| 9 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar. |
| 10 | Apoyar a la oficina de contratación en el estudio jurídico y sustanciación de los comités de contratación que se surtan con el fin de definir una postura jurídica contractual institucional. |
| 11 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la proyección de conceptos y sustanciación del trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que sean requeridos por la Gobernación de Putumayo. |
| 12 | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de liquidación |

## CONTRATO TRES VIGENCIA 2021

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | CPS-745-2021 |
| **FECHA CONTRATO:** | 30/03/2021 |
| **CLASE DE CONTRATO:** | Prestación De Servicios Profesionales |
| **CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **C.C. Nro.:** | 1,033,688,381 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 4 MESES Y 3 DIAS CALENDARIO |
| **FECHA DE INICIO:** | 30/03/2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 02/08/2021 |
| **OBJETO:** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCION PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO EN LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO |
| **ASIGNACIÓN MENSUAL:** | SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6,000,000.00) M/CTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 24,600,000.00) M/CTE |
| **EJECUTADO:** | 100.00% LIQUIDADO |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

| Nro. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que por reparto le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación. |
| 2 | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental con los ajustes normativos de los procesos de selección conforme a los lineamientos establecidos por Colombia compra eficiente y la plataforma SECOP II, cuando sea requerido. |
| 3 | Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo. |
| 4 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección. |
| 5 | Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación. |
| 6 | Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros. |

| | |
|---|---|
| **7** | Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación. |
| **8** | Apoyo en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo. |
| **9** | Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad. |
| **10** | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar. |
| **11** | Apoyar a la oficina de contratación en el estudio jurídico y sustanciación de los comités de contratación que se surtan con el fin de definir una postura jurídica contractual institucional. |
| **12** | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la proyección de conceptos y sustanciación del trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que sean requeridos por la Gobernación de Putumayo. |
| **13** | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de |

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 09 de Agosto de 2021.

**JESÚS DAVID URREÑA MORENO**
**Jefe Oficina de Contratación Dptal**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: | Cecilia Zambrano | Secretaría de Servicios Administrativos | Técnico Operativo | |

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA, con cedula de ciudadania Nro. 1,033,688,381 expedida en BOGOTÁ D.C., relacionado de la siguiente manera:

**CONTRATO UNO VIGENCIA 2020**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | CPS-562-2020 |
| **FECHA CONTRATO:** | 24/04/2020 |
| **CLASE DE CONTRATO:** | Prestación De Servicios Profesionales |
| **CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **C.C. Nro.:** | 1,033,688,381 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 6 MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | 24/04/2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 23/10/2020 |
| **OBJETO:** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCION PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO |
| **ASIGNACIÓN MENSUAL:** | TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS ($ 3,637,000.00) M/CTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00 ($ 21,822,000.00) M/CTE |
| **VALOR ADICIÓN Nro. 1:** | OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 8,243,866.00 |
| **FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1** | 31/12/2020 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | TREINTA MILLONES SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 30,065,866.00) M/CTE |
| **EJECUTADO:** | 100.00% - FINALIZADO |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

| Nro. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar con sus servicios profesionales en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato. |
| 2 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias. |
| 3 | Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo |
| 4 | Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación. |
| 5 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales. |
| 6 | Apoyar con sus servicios profesionales a la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en la Gobernación del Departamento del Putumayo |
| 7 | Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación |
| 8 | Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros. |
| 9 | Apoyar las Actividades y Acciones de implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo. |
| 10 | Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Contratación y que por reparto le sean asignados |
| 11 | Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad |
| 12 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar. |
| 13 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección |
| 14 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría y emisión de conceptos a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de liquidaciones. |
| 15 | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas |

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 31 de Diciembre de 2020.

**WILLIAM ARMANDO DIAZ CHAMORRO**
**Jefe Oficina de Contratación Dptal**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: | Karla Julieth Rodriguez Diaz | Secretaría de Servicios Administrativos | Apoyo OCD | |



Escaneado con CamScanner

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA, con cedula de ciudadania Nro. 1,033,688,381 expedida en ENGATIVA, relacionado de la siguiente manera:

**CONTRATO UNO VIGENCIA 2020**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | CPS-7-2020 |
| **FECHA CONTRATO:** | 17/01/2020 |
| **CLASE DE CONTRATO:** | Prestación De Servicios Profesionales |
| **CONTRATISTA:** | JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA |
| **C.C. Nro.:** | 1,033,688,381 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 3 MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | 20/01/2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 19/04/2020 |
| **OBJETO:** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCION PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO |
| **ASIGNACIÓN MENSUAL:** | TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS ($ 3,637,000.00) M/CTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | DIEZ MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS 00 ($ 10,911,000.00) M/CTE |
| **EJECUTADO:** | 100.00% - FINALIZADO |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

| Nro. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar con sus servicios profesionales en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato. |
| 2 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias. |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| 3 | Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo |
| 4 | Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación. |
| 5 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales. |
| 6 | Apoyar con sus servicios profesionales a la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en la Gobernación del Departamento del Putumayo |
| 7 | Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación |
| 8 | Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros. |
| 9 | Apoyar las Actividades y Acciones de implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo. |
| 10 | Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Contratación y que por reparto le sean asignados |
| 11 | Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad |
| 12 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar. |
| 13 | Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección |
| 14 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría y emisión de conceptos a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de liquidaciones. |
| 15 | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas |

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 22 de Abril de 2020.

**JULIAN MAURICIO MORENO GOMEZ**
**Jefe Oficina de Contratación Dptal**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: | Cecilia Zambrano | Secretaría de Servicios Administrativos | Técnico Operativo OCD | |



Escaneado con CamScanner

NIT. 800.085.612-1

SG210-07.09-042

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PULÍ CUNDINAMARCA

Que la doctora **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA,** identificada con C.C No. 1.033.688.381 de Bogotá, prestó sus servicios a entera satisfacción al municipio en cumplimiento del Contrato No. 025 de 2019, que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO DE PULÍ CUNDINAMARCA**, por el término y condiciones que se describen a continuación:

| TERMINOS Y CONDICIONES CONTRATO No. 025 de 2019 | | | |
|---|---|---|---|
| **PLAZO** | DOS MESES (2) Y DIECISIETE (17) DÍAS | | |
| **VALOR CONTRATO** | CATORCE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS ($14.116.718) M/CTE. | | |
| **FECHA DE INICIO** | 14/01/2019 | **FECHA TERMINACION** | 30/03/2019 |
| **OBLIGACIONES DESARROLLADAS** | 1. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Pulí-Cundinamarca en los medios de acción y adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo.<br>2. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos que adelanten entes de control y/o quien ejerza contro y vigilancia sobre el municipio de Pulí-Cundinamarca.<br>3. Proyección y revisión de actos administrativos requeridos por el Despacho Municipal, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos requeridos por funcionarios del Municipio de Pulí-Cundinamarca.<br>4. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección de estudios previos de conveniencia y oportunidad, proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos de los diferentes procesos de contratación pública.<br>5. Asesoría Jurídica al Despacho y funcionarios del municipio de Pulí-Cundinamarca en contratación estatal durante las etapas precontractual, Contractual y poscontractual conforme a las modalidades de selección contenidas en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con la materia.6 Asistir a las reuniones de coordinación e información para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato en las fechas en que determine el Alcalde y/o supervisor del contrato. | | |



Scanned by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 6. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del municipio de Pulí - Cundinamarca en las modificaciones, prórrogas y otros sí de los contratos que suscriba el municipio.<br>7. Revisión de actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de contrato suscritos por el municipio y recomendar el trámite pertinente para la liquidación de acuerdo con el Decreto 019 de 2012 y Ley 1474 de 2011.<br>8. Realizar oportuna y eficiente Asesoría Jurídica.<br>9. Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objetivo previsto en el contrato.<br>10. Absolver las consultas elevadas por El Municipio de manera verbal y/o escrita. |

Dado en Pulí Cundinamarca, el dos (02) día del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

**FAVIAN FARLEY POVEDA CASTILLO**
Secretario de Gobierno Municipal

Elaboro: Favián Farley Poveda Castillo- Secretario de Gobierno
Reviso: Favián Farley Poveda Castillo- Secretario de Gobierno
Aprobó: Favián Farley Poveda Castillo- Secretario de Gobierno
SG210-07.09-042 02/04/2019 Secretaria de Gobierno



Scanned by CamScanner

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

**CERTIFICA:**

Que, el municipio de Villagarzón suscribió los contratos de prestación de servicios profesionales con la abogada **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1033688381 de Bogotá, en los términos que se relacionan a continuación:

**CONTRATOS VIGENCIA 2017**

| **1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0195 DEL 23 DE JUNIO DE 2017** | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO. | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | UN (1) MES | | |
| FECHA DE INICIO | 23/06/2017 | FECHA DE TERMINACIÓN | 22/07/2017 |
| VALOR DEL CONTRATO | CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) | | |
| SUPERVISOR | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO No. 0195 DEL 23 DE JUNIO DE 2017 |
|---|
| 1. Asesorar al Alcalde del Municipio de Villagarzón (P) cuando este lo requiera en los asuntos de índole jurídica.<br>2. Asesorar el trámite de los procesos de selección de contratistas en las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación directa.<br>3. Asesorar la elaboración de estudios previos.<br>4. Adelantar actuaciones de la etapa precontractual de los procesos de selección como estructuración de proyecto de pliego de condiciones; respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, aprobación de pliego de condiciones definitivo, realizar audiencias de aclaraciones y contenido de pliegos, adendas, respuesta a observaciones al informe de evaluación y acto de adjudicación.<br>5. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en procesos de selección de contratistas en las modalidades Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación directa.<br>6. Revisar los contratos a suscribir en las modalidades Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación directa. 7. Asesorar la Supervisión de los contratos, gestión y liquidación de los contratos suscritos por el municipio como entidad contratante.<br>7. Revisar actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de contratos a suscribir en los procesos de selección de contratistas, en las modalidades Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada.<br>8. Asesorar el trámite de procesos de imposición de multas y sanciones a los contratistas del municipio, así como la declaratoria de caducidad de los contratos suscritos por el municipio como entidad contratante.<br>9. Elaborar actos administrativos y de trámite a expedirse con ocasión de imposición de multas y sanciones a los contratistas del municipio, así como la declaratoria de caducidad de los contratos suscritos por el Municipio como entidad Contratante.<br>10. Emitir conceptos a solicitud del Alcalde o los Secretarios de Despacho, sobre temas correspondientes a la contratación de las entidades públicas. |

| |
|---|
| 11. Asistir a Reuniones y audiencias convocadas por el municipio o a las que sea convocado en los que se requiera resolver sobre asuntos relacionados con los contratos del municipio o el trámite de su formación.<br>12. Acompañamiento jurídico a los Secretarios del Despacho en la supervisión de los contratos. |

| **2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0240 DEL 25 DE JULIO DE 2017** | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO. | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | UN (1) MES Y SEIS (06) DÍAS | | |
| FECHA DE INICIO | 25/07/2017 | FECHA DE TERMINACIÓN | 30/08/2017 |
| VALOR DEL CONTRATO | CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) | | |
| SUPERVISOR | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO No. 0240 DEL 25 DE JULIO DE 2017 |
|---|
| 1. Revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración y emitir los conceptos pertinentes.<br>2. Asesorar al Despacho Municipal sobre las respuestas que se emitan a los entes de control u otra entidad que lo requiera.<br>3. Asesorar el trámite de los procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa.<br>4. Convocar comités jurídicos con los Asesores Jurídicos externos cuando se requiera.<br>5. Asesorar la elaboración de estudios previos.<br>6. Adelantar actuaciones de la etapa precontractual de los procesos de selección, como estructuración de proyectos de pliego de condiciones; respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones; revisión de pliego de condiciones definitivos; realizar audiencias de aclaraciones al contenido y alcance el pliego de condiciones; adendas, respuesta a observaciones al informe de evaluación y acto de adjudicación.<br>7. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada.<br>8. Revisar los contratos a suscribir en los procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.<br>9. Asesorar la supervisión de los contratos, gestión y liquidación de los contratos suscritos por el Municipio como entidad contratante.<br>10. Revisar actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de contratos a suscribir en los procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.<br>11. Asesorar en el trámite de procesos de imposición de multas y sanciones a los contratistas del Municipio, así como de la declaratoria de caducidad de los contratos suscritos por el Municipio como entidad contratante.<br>12. Emitir conceptos a solicitud del Alcalde o los secretarios del Despacho, sobre temas correspondientes a la contratación de las entidades públicas.<br>13. Asistir a reuniones y audiencias convocadas por el Municipio o a las que sea convocado, en los que se requiera resolver sobre asuntos relacionados con los contratos del Municipio, o el trámite de su formación.<br>14. Acompañamiento jurídico a los secretarios de despacho en la supervisión de los contratos. |

| **3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0288 DEL 1° DE SEPTIEMBRE DE 2017** | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO. | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | TRES (3) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS | | |
| FECHA DE INICIO | 01/09/2017 | FECHA DE TERMINACIÓN | 29/12/2017 |
| VALOR DEL CONTRATO | QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($15.866.666) | | |
| ASIGNACIÓN MENSUAL | CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) | | |
| SUPERVISOR | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATO No. 0288 DEL 1° DE SEPTIEMBRE DE 2017 |
|---|
| 1. Revisar los actos administrativos que sean sometidos que sean sometidos a su consideración y emitir los conceptos pertinentes.<br>2. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que le sean sometidos a su consideración por parte del Despacho Municipal.<br>3. Asesorar a las Secretarías del Despacho Municipal y adelantar las actuaciones precontractuales en el trámite de los procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada para la contratación requerida por parte del municipio de Villagarzón.<br>4. Conformar el Comité Asesor Estructurador de pliego de condiciones y Comité Jurídico Evaluador de los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada.<br>5. Proyección y revisión de los actos de adjudicación y contratos a suscribir en los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.<br>6. Brindar asesoría jurídica en la revisión de los documentos contractuales que reposan en la Entidad.<br>7. Asesoría jurídica en contratación estatal a los supervisores de los contratos suscritos por el municipio de Villagarzón.<br>8. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el municipio de Villagarzón.<br>9. Asistir a reuniones que sean y audiencias que sean convocadas por el Municipio de Villagarzón. |

**CONTRATOS VIGENCIA 2018**

| **1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004 DEL 10 DE ENERO DE 2018** | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO. | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | NUEVE (9) MESES | | |
| FECHA DE | 10/01/2018 | FECHA DE | 30/09/2018 |
| VALOR DEL | TREINTA Y SÉIS MILLONES DE PESOS ($36,000,000) | | |
| ASIGNACIÓN MENSUAL | CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) | | |
| SUPERVISOR | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATO No. 004 DEL 10 DE ENERO DE 2018 |
|---|
| 10. Revisar los actos administrativos requeridos por el Despacho Municipal, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde Municipal.<br>11. Asesoría Jurídica al Despacho Municipal, Secretarías del Despacho del municipio de Villagarzón ya delantar las actuaciones en contratación estatal durante las etapas precontractual, Contractual, conforme a las modalidades de selección contenidas en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con la materia.<br>12. Revisión de actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de contratos suscritos por el MUNICIPIO y recomendar el trámite presente para obtención de liquidación.<br>13. Revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando la necesidad del servicio lo requiera.<br>14. Asesorar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal en los procesos de gestión de licencias urbanísticas.<br>15. Asistir a reuniones y audiencias que sean convocadas por el Municipio de Villagarzón. |

| **2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 341 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018** | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO COMO COORDINADOR(A) JURÍDICA DE Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO. | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | DOS (2) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS | | |
| FECHA DE | 10/10/2018 | FECHA DE | 27/12/2018 |
| VALOR DEL CONTRATO | DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($10.666.667) | | |
| ASIGNACIÓN MENSUAL | CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) | | |
| SUPERVISOR | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO No. 341 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018 |
|---|
| 1. Coordinar las actuaciones jurídicas que se encuentre inmerso el municipio de Villagarzón – Putumayo.<br>2. Realizar recomendaciones a las acciones en materia de representación legal, judicial y extrajuidicial que requiera la entidad, que adelante y requiera el apoderado judicial del municipio.<br>3. Direccionar criterios en materia jurídica que permitan la interprestación sistemática de las normas y unificación de criterios en la toma de decisiones en la Adminsitración Municipal.<br>4. Dirigir, coordinar y distribuir entre los profesionales de apoyo jurídico los procesos en materia de contratación Estatal y las actuaciones administrativas que adelante el municipio de Villagarzón.<br>5. Revisar los actos administrativos requeridos por el Despacho Municipal, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde Municipal.<br>6. Asesoría Jurídica al Despacho Municipal, Secretarías del Despacho del municipio de Villagarzón y adelantar las actuaciones en contratación estatal durante las etapas precontractual, Contractual, conforme a las modalidades de selección contenidas en Ley 80 de1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con la materia.<br>7. Revisar y dar viabilidad jurídica a las actuaciones que adelanten los profesionales jurídicos de apoyo en materia de contratación estatal conforme modalidades de selección contenidas en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios.<br>8. Adelantar el trámite sancionatorio contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 a contratistas, de acuerdo con el informe técnico y recomendación que realice el supervisor respecto del cumplimiento del contrato. |

9. Revisión de actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de contratos suscritos por el MUNICIPIO y recomendar el trámite presente para obtención de liquidación, de acuerdo con el Decreto 019 de 2012 y Ley 1474 de 2011.
10. Elaboración y revisión de modificaciones de los contratos que suscriba el municipio de Villagarzón.
11. Realizar verificación, seguimiento y acciones de mejora ante las obligaciones de los profesionales del derecho contratados por el Municipio de Villagarzón.
12. Revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando la necesidad del servicio lo requiera.
13. Asesorar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal en los procesos de gestión de licencias urbanísticas.
14. Asistir a reuniones y audiencias que sean convocadas por el Municipio de Villagarzón.

**CONTRATOS VIGENCIA 2019**

| **1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 308 DEL 10 DE MAYO DE 2019** | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | SIETE (7) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS | | |
| FECHA DE | 10/05/2019 | FECHA DE | 31/12/2019 |
| VALOR DEL CONTRATO | TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TRESINTA Y TRES M/CTE ($30.933.333) | | |
| ASIGNACIÓN MENSUAL | CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) | | |
| SUPERVISOR | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO NO. 308 NO. 10 DE MAYO DE 2019 |
|---|
| 1. Dirigir, coordinar y distribuir entre los profesionales jurídicos los procesos en materia de contratación Estatal y las actuaciones administrativas que adelante el municipio de Villagarzón. |
| 2. Realizar recomendaciones a las acciones en materia de representación legal, judicial y extrajuidicial que requiera la entidad, que adelante y requiera el apoderado judicial del municipio. |
| 3. Revisar los actos administrativos requeridos por el Despacho Municipal, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde Municipal. |
| 4. Asesoría Jurídica al Despacho Municipal, Secretarías del Despacho del municipio de Villagarzón ya adelantar las actuaciones en contratación estatal durante las etapas precontractual, Contractual, conforme a las modalidades de selección contenidas en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con la materia. |
| 5. Adelantar el trámite sancionatorio contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 a contratistas, de acuerdo con el informe técnico y recomendación que realice el supervisor respecto del cumplimiento del contrato. |
| 6. Revisión de actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de contratos suscritos por el MUNICIPIO y recomendar el trámite presente para obtención de liquidación, de acuerdo con el Decreto 019 de 2012 y Ley 1474 de 2011. |
| 7. Elaboración y revisión de modificaciones de los contratos que suscriba el municipio de Villagarzón. |
| 8. Asistir a reuniones que sean delegadas por el Alcalde Municipal para la representación del municipio ante autoridades de orden Nacional, departamental y/o municipal. |

Del mismo modo, se certifica que durante la ejecución de los contratos No. 288 del 1° de septiembre de 2017, 004 del 10 de enero de 2018 y 341 del 10 de octubre de 2018, la contratista realizó el acompañamiento de los procesos de normalización de la propiedad rural al asentamiento de población víctima ubicados en el predio Bella Luz del Palmar ubicado en la vereda Canangucho del municipio de Villagarzón (Putumayo).

Que la certificación se expide a solicitud del interesado. Dado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

LUIS HERNÁN ARIAS CHALA

**Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal** (e)

Hospital María Angelines
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 846.000.678-2

**EL SUSCRITO TECNICO DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que la Dr. JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1033688381 de Bogotá; prestó sus servicios como Asesora Jurídica y Asesora Jurídica Externa para la E.S.E Hospital María Angelines durante contratos celebrados desde el dos (02) de febrero de 2016 hasta el 1 de febrero de 2017, con las siguientes obligaciones contractuales:

| No. Contrato | Objeto | Término de Ejecución | Obligaciones |
|---|---|---|---|
| PS-054-2016 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIA ANGELINES | Del 2 de febrero de 2016 a 31 de agosto de 2016 | 1. Validar los procesos judiciales en los que la E.S.E Hospital María Angelines hace parte, en la plataforma SIHO trimestralmente, realizar seguimiento oportuno a los mismos y reportar las novedades e información pertinente relativa a las acciones judiciales que se hayan adelantado. 2. Dirigir todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, perfeccionamiento, ejecución y seguimiento como líder de esta área. 3. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuándo en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su incumplimiento, siempre que el interventor del contrato lo remita para su estudio o por orden de gerencia. 4. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por parte del Gerente, Jefes de oficina y demás funcionarios de la E.S.E absolviendo las consultas. 5. Conocer la actuación administrativa, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, etc., que envíe para su conocimiento el Gerente. 6. Analizar previamente a la firma del Gerente todo acto administrativo y proyectar las acciones a que haya lugar. 7. Elaborar proyectos de resoluciones, reglamentos y/o modificaciones a los mismos. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gerente. 8. Informar al Gerente del estado de los procesos que adelanta directamente y que le hayan sido asignados. 9. Asesorar al Gerente de la E.S.E., en todos los procesos en que sea parte, con excepción de la competencia jurídica exceptuadas por disposiciones legales vigentes, por ser ejercidas por otras instancias 10. Asistir, asesorar y representar por mandato a la entidad hospitalaria ante las instancias judiciales o administrativa en las que Intervenga la entidad por activa o por pasiva aportando los documentos que se requiera o atendiendo a las diligencias programadas. 11. Recabar a las dependencias involucradas en los eventuales litigios la Información que se deba aportar a los procesos. 12. Asesorar a la Unidad de Control Interno Disciplinario de la E.S.E sobre la normatividad disciplinaria y adelantar la sustanciación de los procesos disciplinarios a funcionarios de la E.S.E cuando a ello hubiere lugar |
| PS-170-2016 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIA ANGELINES | Del 1° al 30 de septiembre de 2016 | |
| PS-219-2016 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIA ANGELINES | Del 1° al 31 de octubre de 2016 | |

Hospital María Angelines
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 846.000.678-2

| | | | |
|---|---|---|---|
| PS-287-2016 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIA ANGELINES | Del 1° de noviembre de 2016 a 31 de diciembre de 2016 | 1. Validar los procesos judiciales en los que la E.S.E Hospital María Angelines hace parte, en la plataforma SIHO trimestralmente; realizar seguimiento oportuno a los mismos y reportar las novedades e información pertinente relativa a las acciones judiciales que se hayan adelantado.<br>2. Asistir, asesorar y representar por mandato a la entidad hospitalaria ante las instancias judiciales o administrativas en las que intervenga la entidad por activa o por pasiva aportando los documentos que se requiera o asistiendo a las diligencias programadas<br>3. Revisar todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, perfeccionamiento y recomendar actuaciones frente a la etapa de ejecución y seguimiento.<br>4. Realizar actualización al Manual de Contratación de la E.S.E Hospital María Angelines y Actualizar los formatos y/o minutas de adquisición de bienes y servicios de la Entidad.<br>5. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuándo en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su incumplimiento, siempre que el interventor/supervisor del contrato lo remita para su estudio.<br>6. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por parte del Gerente, Jefes de Oficina y demás funcionarios de la E.S.E., absolviéndoles las consultas.<br>7. Asesorar a la Gerencia respecto de las actuaciones administrativas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y cuando haya lugar proyectar respuesta.<br>8. Revisar previamente a la firma del Gerente, actos administrativos y recomendar las acciones a que haya lugar. |
| PS-001-2017 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EXTERNA PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIA ANGELINES | Del 2 de enero al 1° de febrero de 2017 | |

Que la contratista, durante el término de ejecución de los contratos celebrados con la E.S.E Hospital María Angelines, cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales contraídas.

Se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2017.

**ALFONSO PARRA CEBALLO**
Técnico Talento Humano

**LA CORPORACION INFANCIA Y DESARROLLO - LA CID**

**CERTIFICA**

Que **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1.033.688.381** expedida en Bogotá, estuvo vinculada con la Corporación, mediante un contrato por prestación de servicios, desempeñando el cargo **ORIENTADOR(A) LEGAL** en el proyecto "MERCY CORPS" desde el 01 de junio del 2016 hasta el 31 de julio del 2018.
Dando cumplimiento a los siguientes objetivos:

**Objetivo 1:**
En coordinación con 8 gobiernos locales proveer asistencia humanitaria inmediata y de emergencia de 650 familias victimas / desplazados forzosos en necesidades alimentarias, no alimenticias y subsidio de arrendamiento en el departamento de Putumayo (3250 personas) 1.4 80% de los 650 cabezas de familia desplazados forzosos / victimas entienden sus derechos y la oferta en atención institucional gubernamental disponible, desagregados por sexo y edad.

**Objetivo 2:**
Fortalecer la sostenibilidad de 9 gobiernos locales y 15 organizaciones de la sociedad civil para implementar la Ley 1448 y proveer asistencia humanitaria integral, protección y soluciones transicionales en el Putumayo.
2.1. Al menos cuatro gobiernos municipales implementan planes mejorados de la Ley 1448, Planes de Desarrollo, Planes de Atención Territorial (PATS), planes de contingencia y desarrollan iniciativas de acuerdo con los cambios sociales y políticos hacia el Proceso de Paz.
2.3. Tres sesiones de intercambio de información replicadas para las autoridades locales y otros/as profesionales de protección para intercambiar las mejores prácticas y lecciones aprendidas en la provisión de asistencia, protección y soluciones transicionales.

**Objetivo: 3.**
2.4. Los/as desplazados forzosos / víctimas tienen condiciones dignas y protección a través de la asistencia en mejoras en infraestructura y administración al menos en 2 municipios con cofinanciación del programa y gubernamental (refugios temporales, centro de atención a víctimas, Mesas de Víctimas, asociaciones de desplazados forzosos / víctimas).

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de enero del 2020.

**MARIA CAROLINA PERDOMO GALINDO**
Subdirectora Institucional

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LEGUIZAMO PUTUMAYO, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA,**

**C E R T I F I C A:**

Que la abogada **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.688.381 de Bogotá, ocupó el cargo de **COMISARIA DE FAMILIA** en el municipio de Leguizamo, desde el primero (1º) de septiembre de 2014 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar
- Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
- Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
- Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
- Ejercer vigilancia permanente en los procesos jurídicos en los que la unidad de justicia sea parte, apegándose a los procedimientos y normas, para tener una permanente información del desarrollo de dichos procesos y asegurar su transparencia.
- Conducir ante el ICBF o entidad pertinente a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico y mental, cumpliendo con los procedimientos dispuestos para el efecto, para proteger los derechos de los menores.
- Responder y tramitar las peticiones que a este sean dirigidas por la comunidad, con base en sus atribuciones legales, para resolver dudas y brindar orientación.
- Velar por el cumplimiento en la jurisdicción Municipal del Decreto No 079 de 21 de octubre de 2008 por medio del cual se dictan normas de protección para la infancia y la adolescencia del Municipio de Leguízamo y el Decreto No 150 del 24 de diciembre de 2009 por medio del cual se adicionan unos artículos del Decreto No 140 del 27 de noviembre de 2009 por medio del cual se regula el transporte automotor y se dictan otras disposiciones en el Municipio de Leguízamo con relación a los menores de edad.
- Asesorar al Secretario de Despacho en los asuntos de Policía que solicite, de acuerdo con los planes y programas del Municipio, para orientar en la práctica las acciones de la oficina en esta materia.
- Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con los procedimientos, para brindar información en forma oportuna y veraz.



Scanned by CamScanner

- Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria, de acuerdo con los procedimientos, para hacer efectivas las providencias.
- Remitir a las autoridades los casos que no sean competencia de la comisaria de familia Municipal, de acuerdo con los procedimientos, para colaborar con otras entidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar con las campañas preventivas y de conservación del orden público que sean programadas por la Administración Municipal, para mejorar la convivencia.
- Atender con respeto y oportunidad las orientaciones de su Jefe Inmediato.
- Tener disposición para colaborar con funciones diferentes a las de su cargo.
- Recomendar al Jefe Inmediato, las medidas y acciones pertinentes para alcanzar mayor dinamismo en las actividades operativas y funcionales de la unidad de Desarrollo Social.
- Recibir, radicar, dar trámite, archivar y presentar oportunamente la correspondencia y documentación que llegue o expida la unidad administrativa.
- Cumplir con eficacia y dedicación las funciones propias de su cargo y las demás que le sean asignadas por autoridad competente.
- Promover la participación de las mujeres en los diferentes escenarios.
- Formular y gestionar recursos para la ejecución de proyectos y/o programas en pro del mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres.
- Generar y aplicar estrategias para el fortalecimiento organizativo de las mujeres.
- Liderar las mesas operativas de mujer y equidad de género cuya secretaría técnica es ejercida por la (el) comisaria (o) de familia

Durante su vinculación laboral, lideró y supervisó el programa LEGUÍZAMO FAMILIAR dirigido a fortalecimiento de la calidad de vida de 70 familias (víctimas de violencia intrafamiliar, víctimas de conflicto armado y vulnerables), a través de un plan general de formación integrado por cinco (5) módulos de interacción con las familias: i). Vínculos de cuidado; ii). Género, generaciones y convivencia; iii). Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos; iv). Hábitos de vida saludable y v). Familia y ciudadanía.

Que lo anterior, se expide a solicitud del interesado.

Dado en la oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Leguízamo, Departamento del Putumayo, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2015.

**ARLY ROSALBA ARTETA GÓMEZ**
Jefe de Talento Humano



Scanned by CamScanner

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LEGUIZAMO PUTUMAYO, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA,**

**C E R T I F I C A:**

Que la abogada **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.688.381 de Bogotá, ocupó el cargo de **JEFE DE TALENTO HUMANO** en el municipio de Leguízamo, desde el primero (1º) de enero de 2014 hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir todas las actividades concernientes con la administración de personal, de acuerdo a las políticas propuestas o implantadas por el gobierno municipal.
- Proyección de nóminas y prestaciones sociales de los empleados de la administración municipal
- Coordinar y dirigir programas de bienestar social y capacitación de funcionarios.
- Actualizar permanentemente la Planta de Personal ante las novedades que se presenten.
- Coordinar y programar conjuntamente con el Secretario de Gobierno y cada una de las Secretarías, planes y programas de vacaciones, de capacitación y bienestar social.
- Coordinar y programar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno y Control Interno todo lo relacionado con la seguridad laboral, higiene industrial, riesgos profesionales, conforme a lo dispuesto por la Ley.
- Ordenar el trámite de los certificados de tiempo de servicios solicitados a la oficina.
- Llevar el control de las actuaciones administrativas de los empleados públicos al servicio del Municipio y administrar la Carrera Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales en desarrollo con lo ordenado por la Constitución Nacional.
- Determinar y coordinar los sistemas de información, registro y control de las estadísticas de personal.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- Proyectar según sea el caso los actos administrativos de liquidación de cesantías y demás pagos laborales.
- Garantizar y adelantar la afiliación integral de los empleados del Municipio al sistema de seguridad social, de conformidad con las normas legales vigentes
- Garantizar y adelantar la afiliación de los empleados del Municipio a las cajas de compensación familiar.
- Informar a las entidades de seguridad social y a las cajas de compensación familiar sobre el retiro de personal y/o desafiliación de los empleados por terminación de la relación laboral
- Llevar el control de los permisos laborales y no laborales de los empleados del Municipio, realizando análisis mensuales de esta situación administrativa
- Expedir certificados laborales y de Cesantías
- Coordinar las actividades de Salud ocupacional de los empleados del Municipio.
- Velar por el buen clima organizacional de La Alcaldía Municipal
- Responder por la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Requisitos conforme a la planta de personal vigente.



Scanned by CamScanner

- Reportar Información oportunamente al Sistema Información Gestión del Empleo Público SIGEP
- Apoyar la implementación del sistema de Control Interno dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordine la unidad de Control Interno
- Cumplir con eficiencia y dedicación las funciones propias de su cargo las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente

Que lo anterior, se expide a solicitud del interesado.

Dado en la oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Leguízamo, Departamento del Putumayo del treinta de noviembre de 2015.

**ARLY ROSALBA ARTETA GÓMEZ**
Jefe de Talento Humano



Scanned by CamScanner

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LEGUIZAMO PUTUMAYO, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA,**

**C E R T I F I C A:**

Que la abogada **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.688.381 de Bogotá, celebró contrato de prestación de servicios No. CD-RH-0117-2013 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LEGUÍZAMO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, durante el término de ejecución desde el primero (01) de noviembre de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013, con las siguientes obligaciones contractuales:

- **JURÍDICAS: 1).** Cuando se le requiera, asesorar en el aspecto jurídico con el trámite de las quejas, reclamos, peticiones, y consultas que se realicen al Municipio, con plena observancia de los principios constitucionales de la función administrativa y la reglamentación interna del Municipio. 2). Cuando se le requiera, revisar en la parte jurídica los actos administrativos que deba proferir el Despacho del Alcalde. 3). Cuando se le requiera, asesorar en la atención de las peticiones que los entes de control formulen al Municipio e informar las respuestas proyectadas. 4). Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 5). Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Municipio le entregue. 6). Responder conforme a la Ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio al Municipio o terceros.

- **CONTRACTUALES.** Preliminares contractuales: **1**). Revisión de estudios de mercado. 2). Revisión de estudios previos. 3). Emitir concepto respecto de la aprobación de estudios de mercado y estudios previos. 4). Revisar carpetas y documentos de la planificación de la adquisición para la selección del proveedor. 5). Gestionar acciones correctivas, preventivas y de mejora en la planificación de la adquisición. Precontractuales: 1). Estructurar el pliego de condiciones. 2). Aprobación y publicación del pliego de condiciones. 3). Realizar visita técnica. 4). Celebración audiencia de precisión, tipificación de riesgos. 5). Aprobación de modificaciones al pliego y respuestas a oferentes. 6). Cierre del proceso de selección a proveedores. 7). Evaluación de las ofertas para la selección del contratista. 8). Aprobación y publicación de evaluaciones jurídica técnica y financiera. 9). Aprobación de revaluación de ofertas. 10). Desarrollo de subasta o audiencia de adjudicación o declaratoria desierta. 11). Verificación y organización del expediente con documentos de la selección de proveedores. 12). Garantizar el mejoramiento continuo del subproceso en el cual participe el Municipio. 13). Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. Elaboración y ejecución de contratos: 1). Elaborar los contratos de acuerdo con la resolución de adjudicación o recomendación para adjudicar en el caso de la mínima cuantía, que resultan en los procesos de selección que se adelantan mediante licitaciones, concursos y demás procesos de selección previstos en la ley. 2). Perfeccionamiento de los contratos. 3). Adelantar el proceso de legalización del contrato. 4). Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de contratos. 5). Remitir los documentos del contrato con requisitos de ejecución



Scanned by CamScanner

al interventor o supervisor quien asumirá el control de la ejecución. 6). Elaborar la comunicación al contratista sobre fecha de iniciación del contrato. 7). Vigilar y mantener actualizado el portal de contratación del Municipio. 8). Garantizar el mejoramiento continuo del subproceso en el cual participe el municipio.

Que lo anterior, se expide a solicitud del interesado

Dado en la oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Leguízamo, Departamento del Putumayo del treinta de noviembre de 2015.

**ARLY ROSALBA ARTETA GÓMEZ**
Jefe de Talento Humano



Scanned by CamScanner

# CERTIFICACION

Certificamos que la señora **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA**, identificada con cédula deciudania No. 1.033.688.381 de Bogota, fue asociada de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SISTEMAS PRODUCTIVOS SIPRO** desde el dia 9 de agosto del año 2012 hasta el dia treinta de octubre de 2013, desempeñamdo el cargo de COORDINADORA DE CONTRATOS, en la ejecución del contrato de prestación de servicios cooperativos celebrados con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES..

La asociada desempeño las siguientes funciones como Coordinadora de Contratos:

## PRELIMINAR CONTRACTUAL

1. Revisión de estudios de mercado
2. Revisión de estudios previos
3. Emitir concepto respecto de la aprobación de estudios de mercado y estudios previos
4. Revisar carpetas y documentos de la planificación de la adquisición para la selección del proveedor
5. Gestionar acciones correctivas, preventivas y de mejora en la planificación de la adquisición

## PRECONTRACTUAL

1. Estructurar el pliego de condiciones.
2. Aprobación y publicación del pliego de condiciones.
3. Realizar visita técnica.
4. Celebración audiencia de precisión tipificación de riesgos.
5. Aprobación de modificaciones al pliego y respuestas a oferentes.
6. Cierre del proceso de selección a proveedores.
7. Evaluación de las ofertas para la selección del contratista.
8. Aprobación y publicación de evaluaciones jurídica técnica y financiera.
9. Aprobación de revaluación de ofertas.
10. Desarrollo de subasta o audiencia de adjudicación o declaratoria desierta
11. Verificación y organización del expediente con documentos de la selección de proveedores.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del subproceso en el cual participe la dependencia.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## ELABORACION Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS

1. Elaborar los contratos de acuerdo con la resolución de adjudicación o recomendación para adjudicar en el caso de la mínima cuantía, que resultan en los procesos en los procesos de selección que se adelantan mediante licitaciones, concursos y demás procesos de selección previstos en la ley.
2. Perfeccionamiento de los contratos.
3. Adelantar el proceso de legalización del contrato.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de contratos.
5. Remitir los documentos del contrato con requisitos de ejecución al interventor o supervisor quien asumirá el control de la ejecución.
6. Elaborar la comunicación al contratista sobre fecha de iniciación del contrato.
7. Mantener actualizado el portal de contratación, ENTIDAD, y el de la imprenta nacional.
8. Garantizar el mejoramiento continuo del subproceso en el cual participe la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## GARANTÍA Y SERVICIO POST-VENTA

10. Recibir el reporte de las novedades del Contrato Estatal, posterior a la entrega a satisfacción y liquidación del contrato, con los respectivos documentos soportes.
11. Requerir al contratista, mediante oficio, para que solucione las novedades presentadas en el contrato, indicando el plazo perentorio en el que deben quedar solucionadas dichas novedades.
12. Requerir al contratista (de manera escrita), con asistencia de la compañía de seguros para que concurra a reunión donde se le comunicara al cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el Contrato Estatal.
13. Convocar a reunión a los representantes: Del contratista, de la compañía aseguradora, del supervisor y/o interventor del contrato y representante de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares( ordenadores del gasto o director de contratación, un representante del grupo de Garantías, en dicha reunión se pronuncia el grupo de Garantías acerca de objeto de la reunión, puntos a tratar y se establecen compromisos con el contratista, los cuales deben ser establecidos con tiempo límite para entregar a entera satisfacción las novedades presentadas en el objeto del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 numeral 5 ley 80/93.
14. Dar aviso de siniestro formal, a la compañía del incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.



SYSTEM CERTIFICATION
ISO 9001:2000 SGS
Certificado No.CO08/2722
Certificado No.CO08/2723

15. Elaborar, proyectar y notificar las resoluciones de con los sustentos legales y jurídicos para hacer efectiva la Garantía única al contratista que incurra en incumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato Estatal, para que el contratista o la compañía aseguradora indemnice el valor asegurado.
16. Requerir mediante oficio, a la compañía de seguros el giro de los valores a cancelar, como consecuencia de la sanción administrativa, una vez estén en firme los actos administrativos que ordenen en el pago de las condenas e indemnizaciones.
17. Garantizar el mejoramiento continuo del subproceso en el cual participe la dependencia.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Se expide a solicitud del interesado el dia 30 de octubre de 2013

Cordialmente,

SIPRO
SISTEMAS PRODUCTIVOS
COOPERATIVA DE TRABAJO

LADY JOHANNA HUACA CLAROS
COORDINADORA PROYECTO FFMM
REGIONAL AMAZONIA
lady.huaca@sipro.com.co
3212415220
Florencia, Caquetá

DataLab Pro
Laboratorio de Ingeniería y Desarrollo
www.datalabpro.com

Electrónica
Instrumentación
Control
Láser

# CERTIFICA

Que, la señorita **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA,** identificada con C.C. N° **1.033.688.381** de Bogotá, laboro en nuestra empresa en el cargo de **ABOGADA EXTERNA**, durante el periodo comprendido desde el 01 de julio de 2011 hasta el 27 de julio de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión y postulación a convocatorias púbicas relacionadas con el objeto social de la empresa.
- Realizar observaciones y demás requerimientos a los procesos de convocatoria pública postulados relativos al objeto social de la empresa.
- Proyección de propuestas en procesos licitatorios.
- Proyección y revisión de los contratos celebrados con institucion es privadas relativos al área de tecnología.
- Asesoría en compraventa de artículos importados o nacionales.
- Asesoría en títulos valores.
- Evaluación y adquisición de seguros para la empresa.
- Elaboración de propuestas para la comercialización de productos y serv icios ofrecidos por la empresa.

Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas

Se expide la presente a s olicitud del interesado a los 26 días del mes de septiembre del año 2012, para los fines que crea conveniente.

***Ing. Ricardo Andrés Fonseca Perdomo***
***Gerente General.***
***Contacto: 316-3913848***
***NIT 900.269.030-1***

Cra 10 No. 18 - 36 OL806
PBX: (91) 286 2615
Fax: (91) 286 2615
Bogotá - D.C
ventas@datalabpro.com

República de Colombia

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
Secretaría General

EL SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA,

**H A C E  C O N S T A R**

Que la doctora **JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA**, identificada con la C. de C. No. 1'033.688.381 de Bogotá, ha laborado en esta Corporación desempeñando los siguientes cargos:

1. **AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1** de descongestión de la Sección Tercera, en forma ininterrumpida desde el primero (1º) de septiembre de dos mil diez (2010), hasta el treinta y uno (31) de octubre del mismo año. (Acta No. 136 2010).
2. **OFICIAL MAYOR NOMINADO** de la Sección Tercera, en forma ininterrumpida desde el primero (1º) de noviembre de dos mil diez (2010), hasta el treinta (30) de junio de dos mil once (2011). (Acta No. 168 2010).

Que las funciones de los cargos se encuentran establecidas en el artículo 40 del Decreto 052 de 1987.

Se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de de julio de dos mil trece (2013).

**ALEJANDRO BAUTISTA CASTELBLANCO**
Secretario General

V.A.S.L.

REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JURISDICCIONAL SECRETARIA GENERAL