



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

[Escritorio](#) → **Configuraciones de Perfil**

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Género	Mujer
Cargo	ESTRUCTURADORA
Título	Asesor(a)
Nombre	ELIANA DEL PILAR
Apellidos	ARDILA GARAY
Fecha de Nacimiento	24/10/1982 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nombre y apellido	ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	21062273
Dirección	Calle 17 Sur # 39-85 interior 5 apto 310
Código postal	111631
Estrato	3
Ubicación	BOGOTA D.C.
País	COLOMBIA
Correo electrónico	pilarardila2022@gmail.com
Teléfono	3167487690
Celular	3167487690
Nivel Educativo	Posgrado



Configuración

Usar configuración de mi	☒
Entidad Estatal / Proveedor	
Zona horaria	
Idioma	
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	What_is_the_middle_name_of_your_grandfather
Respuesta	alfredo
SMS para recuperar la contraseña	3167487690

Editar



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ardila		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES Eliana Del Pilar	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 21062273		SEXO F ☒ M ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 24 MES 10 AÑO 1982 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO UNE		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 17 SUR 39 85 INTERIOR 5 APTO 310 CIUDAD MONTES PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3167487690 EMAIL Pili741@hotmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999
										X				
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)														
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:														
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)								
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)										
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).														
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL						
		SI	NO			MES	AÑO							
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y NEGOCIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION		06	2020							
PREGRADO	10	X		DERECHO		04	2007	186914						

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4261426			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	08	Mes	04	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA DIRECCION DE ADQUISICIONES					DIRECCIÓN CARRERA 46 20B 99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	07	Año	2021	Día	29	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	01	Año	2021	Día	14	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	17	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE COOPERACION Y ENLACE INSTITUCIONAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	06	Mes	02	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DESPACHO DEL SECRETARIO					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	06	Año	2015	Día	30	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F						DIRECCIÓN CALLE 26 51 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2014	Día	30	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F						DIRECCIÓN CALLE 26 51 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	04	Año	2013	Día	30	Mes	09	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F						DIRECCIÓN CALLE 26 51 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	04	Año	2012	Día	02	Mes	04	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F						DIRECCIÓN CALLE 26 51 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	10	Año	2008	Día	29	Mes	01	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION LEGAL AMBIENTAL						DIRECCIÓN AVENIDA CARACAS N° 54-38					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
ÁREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	6

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá D.C. 15 de febrero de 2024

Elia del Pilar Ardila

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Henry marin *

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co



Tipo de declaración

PERIÓDICO

Fecha de publicación

2024-02-15 09:45

Nombres y apellidos completos

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

ELIANA

DEL PILAR

ARDILA

GARAY

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

21062273

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

CUNDINAMARCA

Municipio

UNE

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

CAMARA DE REPRESENTANTES

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Dirección

["CALLE 10 N 7 50 "]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL	\$196.888.312,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

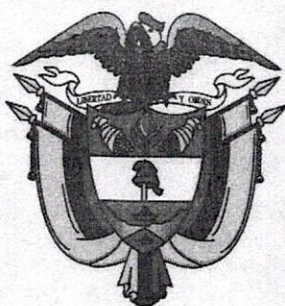
Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el suscrito y la Cámara de Representantes, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Cámara de Representantes; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Fecha y lugar de suscripción:	Bogotá D.C. 12 de febrero de 2024
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY
Clase y número de documento de identificación:	C.C. 21.062.273



La República de Colombia
y en su nombre el
Colegio Departamental Nacionalizado
"Fidel Leal y Bernabé Riveros"

Une - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución 001727 del 9 Diciembre de 1.998

Confiere a:

Eliana del Pilar Ardila Garay

Identificado (a) con la C.C. o C.I. No. 821024-30219 Expedida en Une

El Título de

Bachiller Académico

Obtuvo los logros que establece la ley 115 de 1.994 y Decreto reglamentario 1860 de 1.994 correspondiente al grado Once (11) de Educación Media Académica.



Jaime Polo Rubio
Rector (E)

Lourdes Ortiz García
Secretaria

Anotado en el Libro del Colegio No. 1 Folio No. 109

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Une, Cund., a 26 de NOVIEMBRE de 1999

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Lina del Pilar Ardila Garay
C.C. No. 21.062.273 de Une

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

El Decano de la Facultad de Derecho
in la ciudad de Bogotá, D.C.
16 de Octubre del 2009
Acta 7443 Folio 7443 Libro

El Rector

El Secretario General
Oficina de Admisiones y Reg.
23 de Noviembre
Registro 3166 Folio 11 Libro de R



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.796-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 7443
Folio No. 7443
Diploma No. 88272

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 4:00 P.M. del día DIECISEIS (16) del mes de OCTUBRE del año 2009, se reunieron los Doctores FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ Rector Seccional, JESÚS HERNANDO ALVAREZ MORA, Decano de la Facultad de Derecho y ÁLVARO ALJURE MORENO, Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) ARDILA GARAY ELIANA DEL PILAR identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 21062273 de UNE, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los DIECISEIS (16) días del mes de OCTUBRE de 2009.

ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico





*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

En atención que:

Eliana Del Pilar Ardila Garay

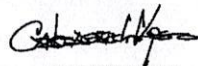
CC. No. 21062273 Expedida en Une

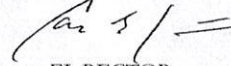
*Ha cursado todos los estudios correspondientes al nivel de posgrado
y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales,
le otorga el título de*

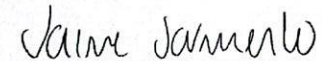
*Especialista en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos
de la Administración*

*le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.*

Bogotá D.C., septiembre 16 de 2020


EL DECANO


EL RECTOR


EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm.11 Folio Núm. 51, reg. Interno:93032, Diploma: 84148

*Este Diploma se registró en la Institución con base
en las disposiciones legales, especialmente el
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995*

Anotado en el Folio Núm. 116 del Libro Núm. 15



*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

ACTA DE GRADO Núm. 457

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 16 de septiembre de 2020, bajo la presidencia del Doctor, **CARLOS BERNARDO CARREÑO RODRIGUEZ**, Rector, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos de la Administración**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 14152 del 2 de Septiembre de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, a **ARDILA GARAY ELIANA DEL PILAR**, identificado(a) con la C.C. No 21062273 de Une, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 84148, registrado en el folio 116 del libro Núm. 15 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 16 de septiembre de 2020.

EL RECTOR
CARLOS BERNARDO CARREÑO RODRIGUEZ

SECRETARIO GENERAL
JAIME SARMIENTO MARTINEZ

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **21.062.273** Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	086– CENAC PERSONAL – 2023
Fecha de suscripción	25 DE ENERO DEL 2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31/12/2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 360 47 994000024970 ASEGURADORA: ASEGURADORA SOLIDARIA CRP No. 5223 27/01/2023
Fecha de Inicio de Ejecución	01 DE FEBRERO DEL 2023
Contrato Adición o Modificatorio	NO APLICA
V/total contrato	La suma de (\$46.750.000) CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS Programada en (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$4.250.000)
Acta de Liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒ NO REPOSA LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA AUN EN EJECUCION EN LA PLATAFORMA SECOP II
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.
2. Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación.
3. Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.
4. Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.
5. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen.
6. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas.
7. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen.
8. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



9. Revisar las garantías y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.
10. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas.
11. Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA.
12. Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia.
13. Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la MDIADQ.
14. Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten.
16. Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA's a cargo de la Dirección de Adquisiciones
17. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación.
18. Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas.
19. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada.</p> <p>20. Informar de manera ágil y oportuna al oficial jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>21. Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.</p> <p>22. Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.</p> <p>23. Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.</p> <p>24. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.</p> <p>25. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación.</p> <p>26. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.</p> <p>27. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.</p> <p>28. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>29. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes.</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



30. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados Por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
31. Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional y las empresas del sector hidrocarburos, mineros, energéticos y de la infraestructura.
32. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieran la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.
33. Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
34. Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.
35. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
36. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
37. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el

PATRIA HONOR LEALTAD



barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 16 días del mes de FEBRERO del 2024

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Revisó:
TE. Maria Camila Obando
Asesora Jurídica CENACP

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **21'062,273** expedida en **UNE, CUNDINAMARCA**, Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIADQ** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	482-CENACPERSONAL-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 DE ABRIL DE 2022
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	Acta No. del No. POLIZA: 390 47 994000071227 ASEGURADORA: ASEGURADORA SOLIDARIA CRP No. 61222 del 12/04/2022
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	08 DE ABRIL DE 2022
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (\$37'800.000,00) programada en MEDIANTE PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (4'200.000,00).
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	SI ☒ No. <u>03 44078</u> Fecha: del <u>17/04/2023</u>
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☒ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.

2) ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS, AVISOS DE CONVOCATORIA, PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE APERTURA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN.

3) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS JURÍDICOS, CARRERA 46 NO. 20B – 99 EDIFICIO COPER 4 PISO 4261426 EXTENSIÓN 38282 CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO IDENTIFICANDO LA CORRESPONDENCIA ENTRE EL RUBRO PRESUPUESTAL, LA NECESIDAD Y LA MODALIDAD A CONTRATAR.

4) EVALUAR LAS OFERTAS CONFORME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CON SUS RESPECTIVAS ADENDAS O MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, VELANDO POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE OBJETIVA.

5) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE ADJUDICADO EL PROCESO, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN.

6) ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

7) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN.

8) UNA VEZ PUBLICADO EL CONTRATO O EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO MODIFIQUE O ADICIONE, EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP, DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORMANDO AL COMPETENTE CONTRACTUAL LAS NOVEDADES AL RESPECTO, DEJANDO REGISTRO EN EL SECOP SOBRE LAS NOVEDADES.

9) REVISAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR DE LOS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.

10) CERTIFICAR EN EL ACTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS ÚNICAS LA VERACIDAD DE LAS PÓLIZAS.

11) ESTRUCTURAR, EVALUAR Y ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS DE ACOFA.

12) ELABORAR LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR QUE LAS ACTAS DE PONENCIA SEAN FIRMADAS AL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADA LA PONENCIA.

13) PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIADQ.

14) GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN Y CARGUE EN EL SECOP O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO.

15) EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS A SU CARGO, INFORMANDO AL ORDENADOR DEL GASTO Y/O OFICIAL DE CONTRATACIÓN SOBRE EL ESTADO ACTUAL Y NOVEDADES QUE SE PRESENTEN.

16) EFECTUAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS REQUERIDOS DENTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS LOA'S A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

17) PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS PROVENIENTES DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES, PARA SERVIR COMO PERITOS DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA EL CONCEPTO FAVORABLE DEL OFICIAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

18) REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMITÉS Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO EXIJAN, LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.

19) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA

ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA “SECOP LL”, TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA.

20) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL OFICIAL JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

21) ELABORAR BOLETINES Y CIRCULARES PARA IMPARTIR LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR DEFENSA.

22) ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS PARA EMITIR VOLANTE DE APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE USO FINAL CUF.

23) ASESORAR Y ELABORAR LOS VOLANTES DE APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS POR PARTE DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO.

24) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL.

25) REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y LOS CORRESPONDIENTES INFORMES A LA CÁMARA DE COMERCIO Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

26) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD.

27) SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES QUE CON POSTERIORIDAD A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL ELEVEN LAS PARTES INTERVINIENTES O LOS ÓRGANOS DE CONTROL.

28) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL, VEEDURÍAS, CIUDADANÍA, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

29) ESTABLECER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES A PARTIR DE LAS OBSERVACIONES, QUEJAS, HALLAZGOS Y/O

RECOMENDACIONES DE LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS COMPETENTES.

30) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

31) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

32) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.

33) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

34) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TERMINO DEL CONTRATO.

35) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **29 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Revisó
MY. Ricardo Andres Riascos
Oficial Contratos OPS CENACPER

Vo.Bo.
TC. Shirley Mary Ceballos
Oficial de Contratación CENACPER

**LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA**
NIT. 900-294.884-1

Certifica que **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 21062273 suscribió los siguientes contratos con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS N° 699 DE 2021	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA, EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL	
FECHA DE INICIO	16 DE JULIO DE 2021	
PLAZO DE EJECUCIÓN	(5) CINCO MESES (14) CATORCE DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 25.146.666	VEINTICINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS
VALOR MENSUAL	\$ 4.600.000	
FECHA TERMINACION	29 DICIEMBRE 2021	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN DESIGNADAS Y ADELANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN HASTA SU PERFECCIONAMIENTO, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, TRAMITE DE REGISTRO, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ARCHIVO ATENDIENDO A LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADOS PARA SU EJECUCIÓN. 2) REALIZAR O APOYAR LAS EVALUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL INSTITUTO. 3) REALIZAR EL ESTUDIO DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LAS MISMAS, Y DE SER PROCEDENTE, PROYECTAR EL CORRESPONDIENTE ACTO JURÍDICO TENDIENTE A MODIFICAR, PRORROGAR Y/O ADICIONAR LOS DIFERENTES NEGOCIOS JURÍDICOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD. CORRELATIVAMENTE, CORRESPONDERÁ AL CONTRATISTA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL TRÁMITE GARANTIZANDO SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO, EL LLENO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN (P. EJ LA EMISIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL EN EL CASO DE ADICIONES, ENTRE OTROS), REQUISITOS DE PUBLICIDAD Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A ARCHIVO Y A LA BASE DE DATOS DIGITAL DEL INSTITUTO. 4) PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, ACCIONES LEGALES O ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN ATENCIÓN A LAS DIRECTRICES DEL GERENTE GENERAL, LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, REALIZANDO EL RESPECTIVO ESTUDIO JURÍDICO EN BASE A LOS SOPORTES QUE SE TENGAN, REALIZANDO LA DEBIDA NOTIFICACIÓN AL PETICIONARIO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA Y ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES. 5) ATENDER LOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DIRECTRICES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LAS NORMAS INTERNAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD. 6) EMITIR CONCEPTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO Y A SU VEZ BRINDAR LA ASESORÍA JURÍDICA CORRESPONDIENTE DE FORMA ESCRITA O VERBAL. 7) REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TENDIENTE A LIQUIDAR DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO. 8) ASISTIR Y/O APOYAR LAS REUNIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA GERENCIA GENERAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. 9) ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO JUNTO CON EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES EN FORMATO DIGITAL Y MODIFICABLE. 10) CUMPLIR E IMPLEMENTAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID19 O RELACIONADOS, ASÍ COMO DISPONER DE LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA HABITUAL O POR MEDIOS ALTERNOS. 11) ASISTIR Y/O APOYAR LAS REUNIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA GERENCIA GENERAL O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO..	

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Diciembre de 2021

ELGA LILIANA RAMÍREZ MANCERA
GERENTE GENERAL

Elaboró: Betty Zulay Garzón Perilloza - contratista



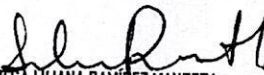
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5º.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1205
www.indeportescundinamarca.gov.co
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294.884-1

Certifica que **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 21062273 suscribió los siguientes contratos con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS N° 03 DE 2021	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA, EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL	
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2021	
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 27.600.000	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS
VALOR MENSUAL	\$ 4.600.000	
FECHA TERMINACION	14 DE JULIO DE 2021	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>1) ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN DESIGNADAS Y ADELANTE LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN HASTA SU PERFECCIONAMIENTO, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, TRÁMITE DE REGISTRO, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ARCHIVO ATENDIENDO A LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADOS PARA SU EJECUCIÓN. 2) REALIZAR O APOYAR LAS EVALUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTE POR EL INSTITUTO. 3) REALIZAR EL ESTUDIO DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LAS MISMAS, Y DE SER PROCEDENTE, PROYECTAR EL CORRESPONDIENTE ACTO JURÍDICO TENDIENTE A MODIFICAR, PRORROGAR Y/O ADICIONAR LOS DIFERENTES NEGOCIOS JURÍDICOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD. CORRELATIVAMENTE, CORRESPONDERÁ AL CONTRATISTA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL TRÁMITE GARANTIZANDO SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO, EL LLENADO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN (P. EJ LA EMISIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL EN EL CASO DE ADICIONES, ENTRE OTROS), REQUISITOS DE PUBLICIDAD Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A ARCHIVO Y A LA BASE DE DATOS DIGITAL DEL INSTITUTO. 4) PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, ACCIONES LEGALES O ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN ATENCIÓN A LAS DIRECTRICES DEL GERENTE GENERAL, LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, REALIZANDO EL RESPECTIVO ESTUDIO JURÍDICO EN BASE A LOS SOPORTES QUE SE TENGAN, REALIZANDO LA DEBIDA NOTIFICACIÓN AL PETICIONARIO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA Y ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES. 5) ATENDER LOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DIRECTRICES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LAS NORMAS INTERNAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD. 6) EMITIR CONCEPTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO Y A SU VEZ BRINDAR LA ASESORÍA JURÍDICA CORRESPONDIENTE DE FORMA ESCRITA O VERBAL. 7) REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TENDIENTE A LIQUIDAR DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO. 8) ASISTIR Y/O APOYAR LAS REUNIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA GERENCIA GENERAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. 9) ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO JUNTO CON EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES EN FORMATO DIGITAL Y MODIFICABLE. 10) CUMPLIR E IMPLEMENTAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID19 O RELACIONADOS, ASÍ COMO DISPONER DE LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA HABITUAL O POR MEDIOS ALTERNOS. 11) ASISTIR Y/O APOYAR LAS REUNIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA GERENCIA GENERAL O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p>	

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 14 días del mes de julio de 2021


OLGA LILIANA RAMÍREZ MANCERA
GERENTE GENERAL

Elaboró: Betty Zulay Garzón Patino - contratista



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5º.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1205
www.indeportescundinamarca.gov.co
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

**LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294.884-1**

Certifica que **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 21062273 suscribió los siguientes contratos con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS N° 06 DE 2020	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL	
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2020	
PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES QUINCE (15) DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 31.500.000	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
VALOR MENSUAL	\$ 4.200.000	
PRORROGA	UN (1) MES	
VALOR ADICION	\$ 4.200.000	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS
FECHA TERMINACION	17 DE OCTUBRE DE 2020	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>1. ADELANTAR LAS ACTUACIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN HASTA SU PERFECCIONAMIENTO, APROBACIÓN DE PÓLIZAS, DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y ARCHIVO ATENDIENDO A LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2. APOYAR O ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ENTIDAD. 3. REALIZAR O APOYAR LAS EVALUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL INSTITUTO. 4. PROYECTAR EL CORRESPONDIENTE ACTO JURÍDICO TENDIENTE A MODIFICAR, PRORROGAR Y/O ADICIONAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD. 5. ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. SUSTANCIAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A PETICIONES QUE SEAN RADICADAS EN LA OFICINA JURÍDICA Y ENTREGAR AL ABOGADO DEL INSTITUTO LOS SOPORTES DE RESPUESTA Y ENVÍO. 7. PROYECTAR LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN ATENCIÓN A LAS DIRECTRICES DEL GERENTE GENERAL, LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. ADELANTAR O APOYAR LA PUBLICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL SECOP I Y/O SECOP II, DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE HUBIEREN SIDO ASIGNADOS. 9. ATENDER LAS CIRCULARES, COMUNICADOS Y DIRECTRICES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES INTERNAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD. 10. PROYECTAR LOS DIFERENTES CONCEPTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO Y A SU VEZ BRINDAR LA ASESORÍA JURÍDICA CORRESPONDIENTE. 11. APOYAR CUANDO SE LE REQUIERA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENDIENTES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO. 12. EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS ACTOS U OMISIONES EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EN VIRTUD DE LA CONTRATACIÓN, CUANDO CON ELLOS CAUSE PERJUICIO A LA ADMINISTRACIÓN Y/O A TERCEROS. 13. ASISTIR Y/O APOYAR LAS REUNIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA GERENCIA GENERAL. 14. REALIZAR LA ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA ENTREGA DEL INFORME FINAL DEL MISMO EN FORMATO DIGITAL Y MODIFICABLE..</p>	

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 14 días del mes de julio de 2021


ELIANA RAMÍREZ MANCERA
 GERENTE GENERAL

Elaboró: Betty Zulay Garzón Perálvarez - contratista

CUNDINAMARCA
Que Progresamos!

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5º.
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1205
www.indeportescundinamarca.gov.co
 @CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA DE COOPERACION Y ENLACE INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales la Señora **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY**, identificada con cedula de ciudadanía No. 21.062.273 de Une, suscribió con el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE COOPERACION Y ENLACE INSITUCIONAL**, el contrato que se relacionan a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SCEI –CPS-002-2019.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 DE ENERO DE 2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LOS TRÁMITES NECESARIOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA JURÍDICA SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 6 DE FEBRERO DE 2019

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES

PRORROGA: VEINTICINCO (25) DIAS

PLAZO FINAL DE EJECUCION: DIEZ (10) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS

VALOR INICIAL: CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$46.000.000)

VALOR ADICION: TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.833.333)

VALOR TOTAL: CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (49.833.333)

SUPERVISOR: GLORIA CECILIA GALLO GONZALEZ – Asesora de Despacho Secretaria de Cooperación y Enlace Institucional

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Las obligaciones y productos específicos desarrolladas por la contratista son las siguientes: 1. Estructurar los contratos y convenios de cooperación que se requieran dentro de la entidad. 2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados dentro de los términos de Ley. 4. Proyectar estudios previos, convocatorias, y demás actos administrativos que se requieran dentro de las modalidades de selección y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.



Gobernación de
Cundinamarca



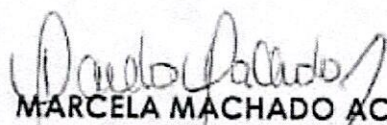
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

5. Velar estrictamente porque todos los contratos de la SCEI y documentos que hacen parte, se encuentren debidamente publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas -SECOP-6. Asistir a las reuniones que se le soliciten. 7. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas al Supervisor del contrato, y los que solicite en desarrollo de la ejecución del mismo. 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sea acordado con el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO.

La información certificada se ciñe a las condiciones contractuales y a la información contenida en el respectivo expediente.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista, en la ciudad de Bogotá D.C a los veintidós días del mes de enero de 2020.



MARCELA MACHADO ACEVEDO

Secretaria de Cooperación y Enlace Institucional



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



SDAF-1253

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD
CUNDINAMARCA**

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación:

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 03 de ABRIL 2012 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No .018-2012 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y ELIANA DEL PILAR ARDILA, identificada con C.C. No. 21.062.273, relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 018-2012:

OBJETO: APOYAR Y ASISTIR A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIO EN SALUD EN EL PROCESO DE SOPORTE ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LO CONCERNIENTE A DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS ESPECIALMENTE CONTRATACION.

FECHA DE INICIO:	03 DE ABRIL 2012
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.600.000.)
PLAZO DE EJECUCION:	DOCE (12) MESES
FECHA DE TERMINACION:	02 DE ABRIL DE 2013
ESTADO:	EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 15 de ABRIL 2013 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No .067-2013 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y ELIANA DEL PILAR ARDILA, identificada con C.C. No. 21.062.273, relacionado a continuación:



SECSALUD



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26.851-53 Bogotá D.C.

Torre Salud Piso 6.

Código Postal: 111321 Teléfono: 519 1716

/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 067-2013:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD EN EL PROCESO DE SOPORTE ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LO CONCERNIENTE A DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS ESPECIALMENTE CONTRATACION.

FECHA DE INICIO: 17 DE ABRIL 2013
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$28.469.000.)
PLAZO DE EJECUCION: OCHO (08) MESES Y NUEVE (09) DIAS
FECHA DE TERMINACION: 25 DE DICIEMBRE DE 2013
ESTADO: EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 27 de Septiembre 2013 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 627-2013 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y ELIANA DEL PILAR ARDILA, identificada con C.C. No. 21.062.273, relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 627-2013:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD EN EL PROCESO DE SOPORTE ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LO CONCERNIENTE A DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS ESPECIALMENTE CONTRATACION.

FECHA DE INICIO: 01 DE OCTUBRE 2013
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$35.820.000.)
PLAZO DE EJECUCION: NUEVE (09) MESES



SECSALUD



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 e 51-53 Bogotá D.C.,
Torre Salud Piso 6.

Código Postal: 111321 Teléfono: 749 1746

Facebook: /CundinamarcaGob Twitter: @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co





FECHA DE TERMINACION:
ESTADO: EJECUTADO

30 DE JUNIO DE 2014

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 01 de JULIO 2014 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 069-2014 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y ELIANA DEL PILAR ARDILA, identificada con C.C. No. 21.062.273, relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 069-2014:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD MEDIANTE EL APOYO JURIDICO CONTRACTUAL Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INTITUCIONALES.

FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO 2014
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$34.700.400.)
VALOR ADICION:	SIETE MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE(\$7.711.200.)
PLAZO DE EJECUCION:	NUEVE (09) MESES
TIEMPO ADICION:	DOS (02) MESES
FECHA DE TERMINACION:	30 DE MAYO DE 2015
ESTADO:	EJECUTADO



SECSALUD



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 e/51-53 Bogotá D.C.
Torre Salud Piso 6.
Codigo Postal: 111321 Teléfono: 749 1746

📍/CundinamarcaGob 📞 a CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co





HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 03 de JUNIO 2015 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 365-2015 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y ELIANA DEL PILAR ARDILA, identificada con C.C. No. 21.062.273, relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 365-2015:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MEDIANTE EL APOYO JURIDICO CONTRACTUAL Y DEMAS TAMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FECHA DE INICIO:	03 DE JUNIO 2015
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTI UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$27.721.248.)
PLAZO DE EJECUCION:	SIETE (07) MESES
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2015



SECSALUD



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 # 51-53 Bogotá D.C.
Torre Salud Piso 6,

Código Postal: 111321 Teléfono: 749 1746

Facebook: /CundinamarcaGob Twitter: @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co





ESTADO:

EJECUTADO

a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de NOVIEMBRE de Dos Mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

YURANY TRIANA GONZALEZ

Directora Administrativa y Financiera S.S.

Proyectó: Leonardo Garzón Aguilar/Contratista SCAF
Revisó: Leonor Marcialos Avendaño/Profesional Especializado



Secretaría de Salud - Sede Administrativa - Calle 26 51-53,
Torre Salud Piso 6 - Código Postal: 111321 - Bogotá, D.C.
Tel: 4915501



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

@CundinamarcaGov CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



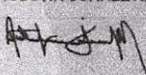
NOMBRES:
ELIANA DEL PILAR

APELLIDOS:
ARDILA GARAY

UNIVERSIDAD:
LIBRE BOGOTA

CEDULA:
21062273

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA



CONSEJO SECCIONAL:
BOGOTA

TARJETA N°:
186914

FECHA DE GRADO:
16/10/2009

FECHA DE EXPEDICIÓN:
21/01/2010

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1989626

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 21062273.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	186914	21/01/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **15** días del mes de **febrero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director



República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4141217

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **21062273** y la tarjeta de abogado (a) No. **186914**

Page 1 of 2

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

www.ramajudicial.gov.co en el link

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4141217**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 21062273** y la tarjeta de abogado (a) **No. 186914**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 21.062.273

ARDILA GARAY

APellidos
ELIANA DEL PILAR

FECHA DE NACIMIENTO 24-OCT-1982

UNE

(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 A+ F

ESTATURA 1.57 M PESO 55.00 KG

09-JUL-2001 UNE

FECHA Y LUGAR DE EMISION

REGISTRO NACIONAL

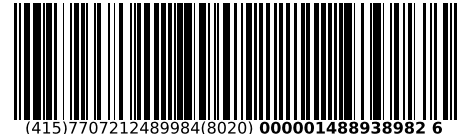
CAROLINA SANCHEZ TORRES

A 1500150 0048049 F 0021002175 20130020 0034414051A 1 131240477E

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14889389826



(415)7707212489984(8020) 000001488938982 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

2 1 0 6 2 2 7 3

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

2 1 0 6 2 2 7 3

27. Fecha expedición

2 0 0 1, 0 7, 0 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Une

8 4 5

31. Primer apellido

ARDILA

32. Segundo apellido

GARAY

33. Primer nombre

ELIANA

34. Otros nombres

DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 17 SUR 39 85 IN 5 AP 310

42. Correo electrónico

PILI741@HOTMAIL.COM

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 6 7 4 8 7 6 9 0

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 9, 1 0, 1 6

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

2 4 2 1

52. Número

establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																						

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD



compensar salud
eps

No. de Radicación: 150822024 Fecha de Radicación: 15/02/2024

I. DATOS DEL TRÁMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de trámite A. Afiliación ☐ B. Reporte de Novedades ☒	2. Tipo de Afiliación A. Individual ☒ B. Colectiva ☐ C. Cotizante o cabeza de familia ☐ D. Beneficiario o afiliado adicional ☐	3. Régimen A. Contributivo ☒ B. Subsidado ☐	4. Tipo de afiliado: A. Cotizante ☒ B. Cabeza de familia ☐ C. Beneficiario ☐	Código (a registrar por la EPS): <u>59</u>
---	---	--	--	--

A. AFILIACIÓN II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres: <u>Arreola GONZALEZ Eliana del Pilar</u>	7. Tipo de documento de identidad: <u>CC</u>	8. Número de documento de identidad: <u>21.062.273</u>	9. Sexo: Femenino ☒ Masculino ☐	10. Fecha de nacimiento: <u>24/10/1982</u>
--	--	--	--	--

III. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales)

11. Etnia: <u>Indígena</u>	12. Discapacidad: Tipo <u>P</u> Condición <u>T</u>	13. Puntaje SISBEN: <u>117</u>	14. Grupo de población especial: <u>Sur</u>	15. Administradora de riesgos laborales - ARL: <u>POSITIVA</u>	16. Administradora de pensiones: <u>POIVENIR</u>
17. Ingreso base de cotización - IBC: <u>1.300.000</u>	18. Residencia: <u>217 Sur # 29-85 IN-5A-20</u>	19. Teléfono fijo: <u>362482690</u>	20. Teléfono celular: <u>312402690</u>	21. Correo electrónico: <u>pli.24@hotmail.com</u>	22. Municipio: <u>Primito</u>

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante)

19. Apellidos y nombres: <u>Arreola GONZALEZ Eliana del Pilar</u>	20. Tipo de documento de identidad: <u>CC</u>	21. Número de documento de identidad: <u>21.062.273</u>	22. Sexo: Femenino ☒ Masculino ☐	23. Fecha de nacimiento: <u>24/10/1982</u>
---	---	---	---	--

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres				25. Tipo de documento de identidad	26. Número de documento de identidad	27. Sexo	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre			Femenino	Masculino
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

28. Fecha de nacimiento		29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad	32. Datos de residencia		33. Valor de la UPC afiliado adicional (a registrar por la EPS)
D	D	M	M	A	A	A	
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

Selección de la IPS Primaria

34. Nombre de la institución prestadora de servicios de salud - IPS: <u>Compensar</u>	Código de la IPS (a registrar por la EPS): <u>1059</u>	35. Nombre o razón social: <u>Compensar</u>	36. Tipo de documento de identificación: <u>CC</u>
37. Número del documento de identificación: <u>21.062.273</u>	38. Tipo de aportante o pagador pensiones (a registrar por la EPS): <u>Compensar</u>	39. Ubicación: <u>Primito</u>	40. Teléfono: <u>362482690</u>
41. Correo electrónico: <u>pli.24@hotmail.com</u>	42. Municipio: <u>Primito</u>	43. Departamento: <u>Boyacá</u>	

B. REPORTE DE NOVEDADES

44. Tipo de Novedad: 1. Modificación datos básicos de identificación ☐ 2. Corrección datos básicos de identificación ☐ 3. Actualización de documento de identidad ☐ 4. Actualización y corrección de datos complementarios ☐ 5. Terminación de la inscripción en la EPS ☐ 6. Prescripción en la EPS ☒	7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar ☐ 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando ☐ 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐	13. Movilidad: A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidado ☐ 14. Traslado: A. Mismo Régimen ☐ B. Diferente Régimen ☐ 15. Reporte por fallecimiento ☐ 16. Reporte del trámite de protección al cesante ☐ 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado ☐ 18. Reporte de la calidad de Pensionado ☐
--	--	---

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación: Tipo de documento de identidad: <u>CC</u> Número de documento de identidad: <u>21.062.273</u> 43. EPS anterior: <u>Compensar</u>	44. Motivo de traslado: <u>Prescripción</u>	45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones: <u>Compensar</u>
--	---	--

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales ☐ 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción ☐ 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios ☐ 49. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud ☐ 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales ☒	51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran ☒ 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 ☒ 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto ☒
---	---

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario <u>Arreola GONZALEZ Eliana del Pilar</u>	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de Oficio <u>Compensar</u>
---	---

A. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

67. Datos del SISBEN: Número de la ficha: <u>117</u> Puntaje: <u>117</u> Nivel: <u>Sur</u>	68. Fecha de radicación: <u>15/02/2024</u>
---	--



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY, identificado(a) con cédula de ciudadanía **21.062.273**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Febrero del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



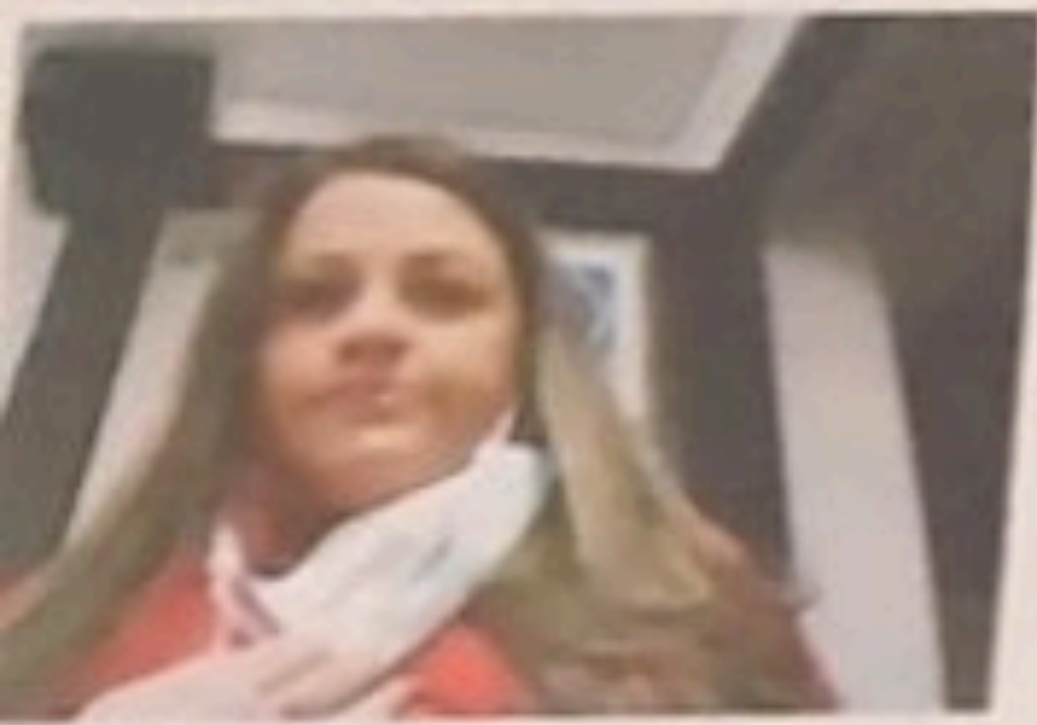
Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SALUD LABORAL

Certificado de Aptitud Laboral Preocupacional



Fecha: 10/Jul/2023

Apellido: Ardila Garay

Tipo Doc: CC

Empresa: Particular

Cargo: Contratista

Dirección: Puente Aranda

Teléfono: Celular: 3167487690

Ciudad: :: No Aplica ::

Nombre: Eliana Del Pilar

Nro Identidad: 21062273

HC: # 65849

Edad: 40 años

Sexo: Femenino ♀

Nacim: 24/Oct/1982

Rh: A+

Email: Pili741@hotmail.com Estado Civil: Soltero

LICENCIA 9683/2013

Exámenes Realizados

Historia Clínica	Normal	Optometría	Alterado	Glicemia	Examen Médico Ocupacional	Normal
Examen Fisiológico		Enfasis Osteomuscular	Normal			

Recomendaciones Específicas

S.V.E.

Estilo de Vida Saludable

- * Dieta, Ejercicio Y Estilo De Vida Saludable
- * Bajar De Peso

Medicas

Laborales

- * Higiene Postural
- * Pausas Activas
- * Continuar Uso De Correccion Visual

Concepto

Recomendaciones Para El Cargo

Dr. Hector Gomez Garcia
MD, Especialista en Seguridad
y Salud en el Trabajo
Res 081 / 2009
CC 79.580.458

Hector A. Gomez Garcia
Medico Ergonomo Especialista En Salud
Laboral

Lic. de S.O #: 4146/2019

Registro #: 2377/98



Eliana Del Pilar Ardila Garay
CC 21062273



Huella
Digital

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 241469254



PIB

10:18:01

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de febrero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 21062273:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de febrero de 2024, a las 19:39:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	21062273
Código de Verificación	21062273240212193923

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:46:50 PM horas del 12/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **21062273**

Apellidos y Nombres: **ARDILA GARAY ELIANA DEL PILAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/02/2024 10:20:29 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **21062273** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **85206158** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 21062273 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/02/2024 10:28 AM



Código Verificación: **KLHT89UJMC**

Válida hasta: **15/05/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

15/02/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY** con **Cédula de Ciudadanía** número **21062273**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

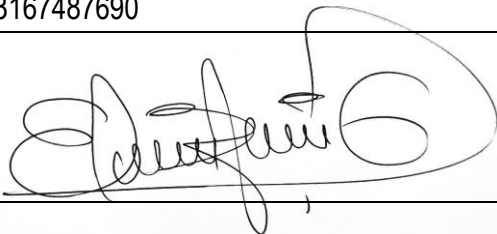
Número	488402286337
Fecha de apertura	15/11/2018

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Cámara de Representantes se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	CEDULA DE CIUDADANÍA
Número de documento de identificación:	21.062.273
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY
Fecha de nacimiento:	24 /10/1982
Género:	FEMENINO
Estado civil:	SOLTERA
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	COMPENSAR EPS
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	PORVENIR
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	POSITIVA ARL
Dirección de residencia:	CALLE 17 SUR # 39-85 INT 5 APTO 310
Correo electrónico:	PILI741@HOTMAIL.COM
Celular:	3167487690
Firma:	

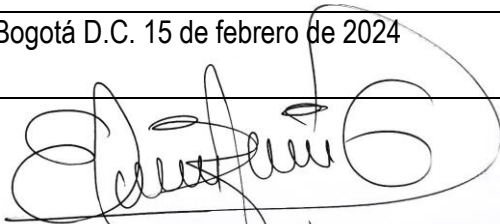
Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona natural o jurídica a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así las cosas, en condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Corporación, manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI__ NO_X_, he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades.

Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO <https://portal.paco.gov.co/>, sobre los contratos de la presente vigencia.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Bogotá D.C. 15 de febrero de 2024
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY
Clase y número de documento de identidad:	C.C. 21.062.273

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$91,350,000	SIN DESCRIPCION ...	CAMARA DE REPRESENTANTES ...	2023-02-09	2023-12-23	BOGOTA	
2	\$46,750,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA D ...	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTA ...	2023-02-01	2023-12-31	BOGOTA	
3	\$46,200,000	SIN DESCRIPCION ...	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTA ...	2022-02-02	2022-12-31	BOGOTA	
4	\$46,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE LA CONTRATACION QUE REQUI ...	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCASE ...	2019-02-05	2019-12-04	BOGOTA	
5	\$37,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS DOCUMENTOS P ...	MUNICIPIO DE SOACHA ...	N/A	2022-07-11	CUNDINAMARCA	
6	\$37,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS DOCUMENTOS P ...	MUNICIPIO DE SOACHA ...	2022-01-13	2022-07-12	CUNDINAMARCA	
7	\$35,700,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONT ...	CUNDINAMARCA INSTITUTO DEPARTA ...	2020-02-03	2020-10-15	BOGOTA	
8	\$31,699,580	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION ...	ACIDC ...	2023-07-14	2023-12-28	BOGOTA	
9	\$27,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONT ...	CUNDINAMARCA - INSTITUTO DEPAR ...	2021-01-15	2021-07-15	BOGOTA	
10	\$27,088,732	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ESTRU ...	ACIDC ...	2023-02-09	2023-06-30	BOGOTA	
11	\$25,146,666	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONT ...	CUNDINAMARCA - INSTITUTO DEPAR ...	2021-07-16	2021-12-29	BOGOTA	
12	\$21,048,333	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION ESTA ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2021-07-08	2021-12-28	CUNDINAMARCA	

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL

La Cámara de Representantes, adopta el Protocolo para la prevención, orientación y adopción de medidas de no revictimización de la violencia sexual en el ámbito laboral y contractual con una a una política de cero tolerancias frente estas conductas.

Así las cosas, declaro que la entidad me informó del protocolo para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, el cual esta publicado en la página de la entidad siguiendo la siguiente ruta: [Web oficial Cámara de Representantes – Botón central #LaborSinViolencia](#) por consiguiente manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI___ NO___, conozco el protocolo y las consecuencias de su desacato o incumplimiento y las sanciones de ley.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Bogotá D.C. 15 de febrero de 2024
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY
Clase y número de documento de identidad:	C.C. 21.062.273