ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2° de julio de 2024
Invitacion a presentar propuesta		

Villagarzon, 29 de Julio de 2024.

Señor(a):
JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Correo: JULI_2488@HOTMAIL.COM - Direccion: BARRIO VILLA DIANA - Ciudad: MOCOA

TIPO DE INVITACIÓN	Invitación a presentar propuesta para contratar servicios profesionales	Invitación a presentar propuesta para contratar servicios de apoyo a la gestión
	X	

La Administración Municipal de Villagarzón, está interesada en celebrar un contrato con el siguiente objeto: Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno, ""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"" Para lo cual se lo está invitando a que presente su propuesta según los ESTUDIOS PREVIOS que se le envían adjunto.

De estar interesado por favor allegar su propuesta y los documentos exigidos en el estudio previo Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno, ubicada en la CALLE 2 N° 5-14.

Desde	Fecha	29/07/2024	Hasta	Fecha	29/07/2024
	Hora	03:31 PM		Hora	06:00 PM

Es preciso anotar que el estudio previo igualmente podrá ser consultado en la Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno, en el horario anteriormente establecido.

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

Villagarzon, 29 de Julio de 2024.

Doctor:
LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcaldia Municipal de Villagarzon
At. Secretaría de Gobierno
Villagarzon - Putumayo

Ref.: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial Saludo.

El suscrito actuando en nombre propio, de acuerdo con las condiciones que se establecen en la invitación de la referencia, cordialmente me permito presentar propuesta para desarrollar el siguiente:

OBJETO: **""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"".**

En caso que la Alcaldía de Villagarzón acepte mi propuesta y me adjudique el contrato, me comprometo a suscribir el mismo y efectuar los trámites de legalización a mi cargo, dentro del término señalado para el efecto

Así mismo declaro:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al suscrito.
2. Que ninguna otra persona fuera del suscrito tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que si se me adjudica el contrato, me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
4. Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
5. Que el/la suscrito(a) afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Atentamente,



JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
CC. 1032417702 de BOGOTÁ D.C.
Telefono: 3107877872 - Correo: JULI_2488@HOTMAIL.COM - Direccion: BARRIO VILLA DIANA

Asunto: **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

OBJETO:

""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"".

OBLIGACIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a las Secretarias Municipales con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y post - contractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 , Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2	Llevar un control de los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia
3	Apoyar la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones observaciones y consultas presentadas por los proponentes de los procesos de selección que se adelanten en la Administración municipal
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos de las necesidades que se generan en las secretarias Municipales
5	Apoyar en la defensa y solución de controversias contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, en los procesos que se encuentren en conflicto, conforme al artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.
6	Apoyar a las Secretarias Municipales en la asesoría en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en el Municipio
7	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier Ente de Control que le sean requeridos, al igual que la proyección y revisión de los actos administrativos que se generen en materia contractual.
8	Apoyar a las secretarías en la proyección de modificatorios, aclaratorios, prorrogas y/o adiciones, entre otros.
9	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por parte de las Secretarias y dependencias de la Entidad
10	Apoyar a las Secretarias en las Reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.

Además me comprometo a:

a. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
b. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON le entregue o terceros le entreguen.
c. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
d. Me obligo a afiliarme al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarme al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de

2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto y a afiliarme al sistema de riesgos profesionales según lo establecido en la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. Y en cumplimiento a las normas antes descritas y al artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud será sobre una base de la cotización del 40% del valor mensualizado del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión y riesgos profesionales.

PLAZO: 4 MESES Y 27 DIAS CALENDARIO.

PROPUESTA ECONÓMICA: $ 14,504,000.00 M/CTE.

FORMA DE PAGO: $ 2,960,000.00 M/CTE en mensualidades vencidas o proporcional al tiempo de ejecución del contrato

Cordialmente,

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
CC. 1032417702 de BOGOTÁ D.C.
Telefono: 3107877872 - Correo: JULI_2488@HOTMAIL.COM - Direccion: BARRIO VILLA DIANA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

23 JUL. 2024

RECIBIDO: Jhoana Idrobo

HORA:

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Chamorro	Rodriguez	Juliana Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1032417702	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 24 MES 06 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 7 14 30 CASA OLIMPICO

PAÍS COLOMBIA DEPTO PUTUMAYO

MUNICIPIO MOCOA

TELÉFONO 3107877872 EMAIL juli_2488@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2020	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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 GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107877872	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS - PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 7 40 MOCOA PUTUMAYO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107877872	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS - PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 7 40 MOCOA PUTUMAYO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107877872	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS - PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 7 40 MOCOA PUTUMAYO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107877872	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS - PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 8 40 MOCOA PUTUMAYO						

FORMATO COMPLETO

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:		Año:	
AREA 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	1	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	3

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.032.417.702**

CHAMORRO RODRIGUEZ

APELLIDOS

JULIANA ANDREA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-JUN-1988**

PASTO
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**AB+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-AGO-2006 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00224394-F-1032417702-20100312 0021595441A 1 1070110618

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14629051935

(415)7707212489984(8020) 000001462905193 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 2 4 1 7 7 0 2	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1032417702	2006081

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHAMORRO	RODRIGUEZ	JULIANA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0

41. Dirección principal
CL 31 13 A 51 BRR CENTRO INTERNACIONAL

42. Correo electrónico juli_2488@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4590085	3107877787

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
0010	2014,07,02	6910	2007,12,15	8299 /		

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
Código 2	2	4	9																						

42 - Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3				
54. Código																						57. Modo							
																						58. CPC							

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 06 - 19

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantaran los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada.

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 29-06-2023 10:31:5

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Santa María Goretti

Macoa - Putumayo

Sección Diurna

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental
según Decreto No. 0324 de Noviembre 2 de 2003

Confiere a:

Juliana Andrea Chamorro Rodríguez

T. I. No. 880624-57095 de Macoa – Putumayo

El Título de:

Bachiller Académico en Ciencias Naturales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 Ley 115 de 1994), y los planes y programas vigentes

Lcda. Ana Florinda Burbano Erazo
Rectora

Leidy Ibis Reginu Marquith Quiguan
Secretaria

Anotado al Folio No 046 Libro de Registro No 2

Dado en Macoa Putumayo, a los 3 días del mes de Diciembre de 2003

No requiere registro. Decreto No 921 del 06 de Mayo de 1994, expedido por el M. E. N.

ACTA DE GRADO

INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA GORETTI
Mocoa – Putumayo

Sección Diurna

NIT. 846000256-8
DANE No. 186001002247

En la ciudad de Mocoa Putumayo a los Tres (3) días del mes de Diciembre del año 2005, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, Las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA GORETTI, aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO EN CIENCIAS NATURALES, Según Decreto No. 0324 del 2 de Noviembre de 2005.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO EN CIENCIAS NATURALES** al graduando con los nombres, apellidos y número de documento de identificación que se relacionan a continuación:

Juliana Andrea Chamorro Rodríguez

T. I. No. 880624-57095 de Mocoa – Putumayo

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 019 del 3 de Diciembre de 2005, la cual consta de 73 estudiantes que comienza con el nombre de ZULMA PATRICIA ACOSTA VALLEJO y se cierra con el nombre de YHOVANNY FERNANDO ZAMORA VALLEJO.

Firmada y sellada por la Hna. ANA FLORINDA BURBANO CERON (Rectora) y LENNY MARGOTH BOLAÑOS (Secretaria)

Dada en Mocoa – Putumayo, a los Tres (3) días del mes de Diciembre de 2005.

Hna. Ana Florinda Burbano Cerón
C.C. No. 30.705.219 de Pasto (N)
Rectora

Lenny Margoth Bolaños
C.C. No. 27.855.067 de Mocoa (P)
Secretaria

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ

C.C. Nº 1.032.417.702 de BOGOTÁ D.C.

[illegible] los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen [illegible]

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.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
24 de mayo de 2023
Acta 15019, Folio 15019

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
24 de mayo de 2023
Registro 67523, Folio 306, Libro de Registro 34

Jefe de Admisiones y Registro

220301

Acta de Grado No. 15019
Folio No. 15019

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las 10:00 am del día 24 del mes mayo del año 2023, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, CIRO NOLBERTO GÜECHÁ MEDINA, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y ANA ROCÍO NIÑO PÉREZ, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del articulo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: CHAMORRO RODRIGUEZ JULIANA ANDREA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1032417702 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Abogada.**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): CHAMORRO RODRIGUEZ JULIANA ANDREA, 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 24 días del mes de mayo del año 2023.

UNIVERSIDAD LIBRE RECTORIA SECCIONAL SEDE PRINCIPAL

Rector Seccional

FACULTAD DE DERECHO DECANATURA BOGOTÁ D.C.

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULIANA ANDREA

APELLIDOS:
CHAMORRO RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN

UNIVERSIDAD
LIBRE BOGOTA

FECHA DE GRADO
24/05/2023

CONSEJO SECCIONAL
NARIÑO

CEDULA
1032417702

FECHA DE EXPEDICIÓN
08/06/2023

TARJETA Nº
408350

GranTierra Energy

Cámara de Comercio de Bogotá

CERTIFICAN QUE:

Juliana Chamorro Rodríguez

Identificado (a) con documento de identidad No. 1.032.417.702

Aprobó el diplomado en

GERENCIA DE PROYECTOS - ESTÁNDAR ISO 21500 Y GUÍA DEL PMBOK® - SEXTA EDICIÓN, 2017 DEL PMI®

20 de agosto de 2020 en Bogotá

Intensidad: 90 horas

Hernando de la Rosa
Líder de Proveedores y Contratos
Gran Tierra Energy

Andrés Guzmán Forero
Gerente de Formación Empresarial (E)
Cámara de Comercio de Bogotá

Escaneado con CamScanner

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. **4349268**

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) **JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1032417702** y la tarjeta de abogado (a) **No. 408350**

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 DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

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. **4349268**

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) **JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1032417702** y la tarjeta de abogado (a) **No. 408350**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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.: 2198121

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) **JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1032417702**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	408350	08/06/2023	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **18** días del mes de **abril** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula. los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- *Esta certificación informa el estado de vigencia de la* Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideraci

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

JULIANA CHAMORRO RODRIGUEZ

N.° de identidad. 1032417702

Aprobó de manera satisfactoria el curso virtual:

USO DEL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES

Con una intensidad de 45 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 16 de julio de 2023.

Código de verificación

64b37f1b-2b9c-4d9e-86eb-4b530af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Du Brands

A QUIEN INTERESA:

DU BRANDS S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ**, identificada con la cedula No **1.032.417.702** De Bogotá D.C, presto sus servicios profesionales como contratista en el marco del contrato 1397 de 20018 de entregas dignas de retos humanos, desde el 01 de agosto de 2018 al 31 de diciembre de 2018, ejecutando las siguientes funciones:

- Ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado como Abogada y productora ejecutiva.
- Apoyo en la asesoría jurídica y estratégica a los familiares directos de las víctimas de desaparición forzada en todo el proceso de entrega, y recepción de los restos humanos.
- Realizar cotizaciones, asesorías y seguimiento en los montajes de los servicios que le requiera DUBRANDS por solicitud de la UARIV para las diligencias como son; servicio hospedaje, alimentación, transportes, servicios funerarios, reintegro de dineros, entre otros.
- Seguimiento al cronograma las diligencias de entrega y búsqueda de restos humanos por parte de la fiscalía en conjunto con la unidad de las victimas (Inhumaciones y Exhumaciones) para la real y efectiva entrega de los servicios a prestar por parte de DuBrands.
- Realizar informes financieros y de ejecución por cada entrega digna.

Por constancia a lo anterior se firma en Bogotá DC a solicitud del interesado, el 28 de enero del 2021

Atentamente,

YASSER ALI MATUS ARIZA

DIRECTOR DE OPERACIÓN - CONTRATO 1397 DE 2018.

DIRECTOR DE CUENTAS

YASSER.MATUS@DUBRANDS.COM

CEL. 3115797608

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

Fundación TECNIAGRO

THC – 589

EL CONSORCIO FEST SUR 2019
NIT 901241476-4

CERTIFICA QUE:

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032417702 de BOGOTÁ, prestó sus servicios a esta Entidad como:

CARGO: APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.TH-FEST/2-233
LUGAR DE EJECUCION: MOCOA - PUTUMAYO
VIGENCIA CONTRATO: 01 DE NOVIEMBRE DE 2020 al 20 DE DICIEMBRE DE 2020
HONORARIOS: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOSMCTE ($ 1.800.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 3.000.000)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios profesionales o Técnicos como **APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL** con plena autonomía técnica y financiera, en virtud del convenio de asociación No 546 de 2018 suscrito entre PROSPERIDAD SOCIAL y EL CONSORCIO FEST SUR 2019, que tiene por objeto la implementación del Programa Familias en su Tierra-FEST con población victima de desplazamiento forzado, en los municipios focalizados por PROSPERIDAD SOCIAL (para la zona II).

RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1. Apoyar el diseño del plan documental del proyecto de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA).
2. Apoyar la clasificación y organización de la documentación física y digital de acuerdo con las normas de gestión documental y tablas de retención documental.
3. Apoyar en la depuración de documentos copias o duplicados que se puedan encontrar en cada documento para que se surta el proceso de eliminación, previa digitalización de estos.
4. Apoyar en el almacenamiento de la documentación y medios magnéticos en las carpetas y cajas adecuadas y ubicarlas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente.
5. Apoyar la digitalización de los documentos que se asignen, bajo el marco de su objeto contractual.
6. Apoyar a la coordinadora zonal y al equipo territorial en la organización de archivos acorde a lo establecido en las tablas de retención documental.
7. Apoyar en la adopción de las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales.
8. Apoyar la revisión documental de nivel territorial.
9. Apoyar en el archivo de las copias de cada una de las transferencias documentales entregados y recibidos por el equipo local.
10. Apoyar en el procesamiento de los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de estos.
11. Apoyar la revisión de manera permanente el sistema de seguimiento a los procesos de formalización a nivel territorial.
12. Apoyar en la consolidación de la información y elaboración de informes requeridos por el coordinador zonal.
13. Entregar organizados y en completo cumplimiento de los requisitos documentales los documentos del proyecto.

14. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el coordinador.
15. Manejar adecuadas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.
16. Apoyar las acciones relacionadas con soporte y logística para la realización de las actividades descritas en el POA, en los tiempos y especificaciones indicados en él para la intervención VI del Programa FEST.
17. Apoyar las labores del profesional de soporte y logística.
18. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual preste sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.
19. cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, no está permitido dar acceso o exhibir expedientes, documentos u/o archivos a personas no autorizadas.
20. Realizar sus actividades, con arreglo a los parámetros y lineamientos establecidos en el marco del convenio.
21. Apoyar en la identificación de rutas, medio de transporte para el personal vinculado y buen desarrollo del proyecto.
22. Realizar procesos competitivos de proveedores (comparativo de cotizaciones).
23. Dar respuesta a las necesidades de soporte y logística del equipo territorial para la realización de los diferentes eventos del convenio (ferias de proveeduría, ferias agroalimentarias, talleres, encuentros, entre otros)
24. Acopiar y llevar el registro físico, digital y fotográfico de las actividades propias del cargo.

Se expide en Bogotá, a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ, con cedula de ciudadania Nro. 1,032,417,702 expedida en BOGOTÁ D.C., relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2021

CONTRATO N°:	CPS-500-2021
FECHA CONTRATO:	2021-03-03
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2021-03-03
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-06-02
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES DE PESOS ($ 2,000,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS 00 ($ 6,000,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la recolección de información y diligenciamiento de los indicadores de gestión del proceso de contratación.
2	Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación.
3	Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación.
4	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación.
5	Apoyar en la verificación de formatos que se encuentren codificados, cotejando los existentes en la oficina de contratación con los entregados al equipo SIG.
6	Apoyar en la organización de un archivo magnético y físico de los procesos contractuales

	de las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 para lo cual deberá escanear por consecuente apoyar al archivo en su integridad cada uno de los procesos contractuales que se celebren.
7	Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran
8	Apoyar en facilitar la consulta de la documentación cuando así lo requiera la administración y entes de control.
9	Apoyar a la Oficina de Contratación en la custodia y préstamo de los expedientes contractuales correspondientes a las vigencias 2014-2021.
10	Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental.
11	Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental.
12	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental.
13	Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación.
14	Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación.
15	Apoyar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones del comité de calidad y Equipo Operativo del sistema de gestión.
16	Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control.
17	Apoyar en la verificación de expedientes que requieren acta de cierre de expedientes contractuales.

CONTRATO DOS VIGENCIA 2021

CONTRATO N°:	CPS-894-2021
FECHA CONTRATO:	2021-06-04
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES Y 27 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2021-06-04
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES DE PESOS ($ 2,000,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00 ($ 13,800,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación.
3	Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran.
4	Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental.
5	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental.
6	Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental.
7	Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación.
8	Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación.
9	Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación.
10	Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación.
11	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
12	Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre.
13	Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control.
14	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante.

CONTRATO TRES VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-110-2022
FECHA CONTRATO:	2022-01-14
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-01-14
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-07-13
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN

	JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 2,052,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS 00 ($ 12,312,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación.
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación.
3	Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran.
4	Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental.
5	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental.
6	Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental.
7	Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación.
8	Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación.
9	Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación.
10	Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación.
11	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) gobernación del putumayo
12	Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre.
13	Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control.
14	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7–40, Código Postal: 860001
Conmutador (57+8) 4201515 - Fax: 4295196 - Pagina web:www.putumayo.gov.co

CONTRATO N°:	CPS-1079-2022
FECHA CONTRATO:	2022-07-29
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-07-29
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-10-28
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON TERMINACION DE MATERIAS PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($ 7,968,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la rendición de informes, respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones correctivas, planes de mejoramiento, y demás requerimientos de órganos de control o de la comunidad en general y de las diferentes dependencias o secretarías que requieran con oportunidad y veracidad del caso
2	Apoyar en la proyección y revisión de los informes de incumplimiento y apoyar jurídicamente hasta su terminación desde la parte jurídica para la radicación en la oficina de contratación departamental.
3	Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las acciones de plan mejora de los proyectos de regalías que sean objeto de seguimiento, evaluación y control del DNP, en concordancia con la ley 2056 de 2020
4	Apoyar Jurídicamente al secretario de infraestructura en la liquidación y/o liberación de recursos o las acciones que sean pertinentes respecto de los contratos y/o convenios de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013. 2014, 2015,2016.
5	Apoyar en la proyección de conceptos y consultas jurídicas que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes actividades, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
6	Apoyar jurídicamente a los funcionarios y secretario de Infraestructura departamental en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar.
7	Coadyuvar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la revisión de liquidaciones, modificatorios, adicionales y demás documentos qué requieran apoyo jurídico.
8	Apoyar mediante sus conocimientos al servicio del Departamento, con profesionalismo, ética y dinamismo.
9	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo
10	Apoyar con las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato y que sean

afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo de las necesidades de la Secretaría.

CONTRATO CINCO VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-1586-2022
FECHA CONTRATO:	2022-10-31
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 1 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2022-10-31
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON TERMINACION DE MATERIAS PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL QUINCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33 ($ 5,400,533.33) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la rendición de informes, respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones correctivas, planes de mejoramiento, y demás requerimientos de órganos de control o de la comunidad en general y de las diferentes dependencias o secretarías que requieran con oportunidad y veracidad del caso.
2	Apoyar en la proyección y revisión de los informes de incumplimiento y apoyar jurídicamente hasta su terminación desde la parte jurídica para la radicación en la oficina de contratación departamental.
3	Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las acciones de plan mejora de los proyectos de regalías que sean objeto de seguimiento, evaluación y control del DNP, en concordancia con la ley 2056 de 2020
4	Apoyar Jurídicamente al secretario de infraestructura en la liquidación y/o liberación de recursos o las acciones que sean pertinentes respecto de los contratos y/o convenios de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013. 2014, 2015,2016.
5	Apoyar en la proyección de conceptos y consultas jurídicas que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes actividades, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
6	Apoyar jurídicamente a los funcionarios y secretario de infraestructura departamental en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar.
7	Coadyuvar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la revisión de liquidaciones, modificatorios, adicionales y demás documentos qué requieran apoyo jurídico.

8	Apoyar mediante sus conocimientos al servicio del Departamento, con profesionalismo, ética y dinamismo.
9	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar con las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato y que sean afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo de las necesidades de la Secretaría.

CONTRATO SEIS VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-159-2023
FECHA CONTRATO:	2023-01-12
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES Y 20 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2023-01-12
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-04-30
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON TERMINACION DE MATERIAS PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,849,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33 ($ 10,446,333.33) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la rendición de informes, respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones correctivas, planes de mejoramiento, y demás requerimientos de órganos de control o de la comunidad en general y de las diferentes dependencias o secretarías que requieran con oportunidad y veracidad del cas
2	Apoyar en la proyección y revisión de los informes de incumplimiento y apoyar jurídicamente hasta su terminación desde la parte jurídica para la radicación en la oficina de contratación departamental
3	Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las acciones de plan mejora de los proyectos de regalías que sean objeto de seguimiento, evaluación y control del DNP, en concordancia con la ley 2056 de 2020
4	Apoyar Jurídicamente al secretario de infraestructura en la liquidación y/o liberación de recursos o las acciones que sean pertinentes respecto de los contratos y/o convenios de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013. 2014, 2015,2016
5	Apoyar en la proyección de conceptos y consultas jurídicas que se puedan presentar en el

	desarrollo de las diferentes actividades, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Departamental
6	Apoyar jurídicamente a los funcionarios y secretario de Infraestructura departamental en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar
7	Coadyuvar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la revisión de liquidaciones, modificatorios, adicionales y demás documentos qué requieran apoyo jurídico
8	Apoyar mediante sus conocimientos al servicio del Departamento, con profesionalismo, ética y dinamismo.
9	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar con las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato y que sean afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo de las necesidades de la Secretaría
11	Apoyar antes, durante y después todos los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaria de Infraestructura Departamental

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 26 de Julio de 2023.

NELSON FRANCISCO RINCON MORENO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Fernanda Caicedo	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo OCD	

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ, con cedula de ciudadania Nro. 1,032,417,702 expedida en BOGOTÁ D.C., relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2021

CONTRATO N°:	CPS-500-2021
FECHA CONTRATO:	2021-03-03
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2021-03-03
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-06-02
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDÍCANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES DE PESOS ($ 2,000,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS 00 ($ 6,000,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la recolección de información y diligenciamiento de los indicadores de gestión del proceso de contratación.
2	Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación.
3	Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación.
4	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación.
5	Apoyar en la verificación de formatos que se encuentren codificados, cotejando los existentes en la oficina de contratación con los entregados al equipo SIG.
6	Apoyar en la organización de un archivo magnético y físico de los procesos contractuales

	de las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 para lo cual deberá escanear por consecuente apoyar al archivo en su integridad cada uno de los procesos contractuales que se celebren.
7	Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran
8	Apoyar en facilitar la consulta de la documentación cuando así lo requiera la administración y entes de control.
9	Apoyar a la Oficina de Contratación en la custodia y préstamo de los expedientes contractuales correspondientes a las vigencias 2014-2021.
10	Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental.
11	Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental.
12	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental.
13	Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación.
14	Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación.
15	Apoyar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones del comité de calidad y Equipo Operativo del sistema de gestión.
16	Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control.
17	Apoyar en la verificación de expedientes que requieren acta de cierre de expedientes contractuales.

CONTRATO DOS VIGENCIA 2021

CONTRATO N°:	CPS-894-2021
FECHA CONTRATO:	2021-06-04
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES Y 27 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2021-06-04
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES DE PESOS ($ 2,000,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00 ($ 13,800,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación.
3	Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran.
4	Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental.
5	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental.
6	Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental.
7	Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación.
8	Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación.
9	Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación.
10	Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación.
11	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
12	Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre.
13	Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control.
14	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante.

CONTRATO TRES VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-110-2022
FECHA CONTRATO:	2022-01-14
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-01-14
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-07-13
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN

	JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 2,052,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS 00 ($ 12,312,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación.
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación.
3	Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran.
4	Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental.
5	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental.
6	Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental.
7	Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación.
8	Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación.
9	Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación.
10	Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación.
11	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) gobernación del putumayo
12	Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre.
13	Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control.
14	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7–40, Código Postal: 860001
Conmutador (57+8) 4201515 - Fax: 4295196 - Pagina web:www.putumayo.gov.co

CONTRATO N°:	CPS-1079-2022
FECHA CONTRATO:	2022-07-29
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-07-29
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-10-28
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON TERMINACION DE MATERIAS PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($ 7,968,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la rendición de informes, respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones correctivas, planes de mejoramiento, y demás requerimientos de órganos de control o de la comunidad en general y de las diferentes dependencias o secretarías que requieran con oportunidad y veracidad del caso
2	Apoyar en la proyección y revisión de los informes de incumplimiento y apoyar jurídicamente hasta su terminación desde la parte jurídica para la radicación en la oficina de contratación departamental.
3	Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las acciones de plan mejora de los proyectos de regalías que sean objeto de seguimiento, evaluación y control del DNP, en concordancia con la ley 2056 de 2020
4	Apoyar Jurídicamente al secretario de infraestructura en la liquidación y/o liberación de recursos o las acciones que sean pertinentes respecto de los contratos y/o convenios de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013. 2014, 2015,2016.
5	Apoyar en la proyección de conceptos y consultas jurídicas que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes actividades, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
6	Apoyar jurídicamente a los funcionarios y secretario de Infraestructura departamental en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar.
7	Coadyuvar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la revisión de liquidaciones, modificatorios, adicionales y demás documentos qué requieran apoyo jurídico.
8	Apoyar mediante sus conocimientos al servicio del Departamento, con profesionalismo, ética y dinamismo.
9	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo
10	Apoyar con las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato y que sean

afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo de las necesidades de la Secretaría.

CONTRATO CINCO VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-1586-2022
FECHA CONTRATO:	2022-10-31
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 1 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2022-10-31
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON TERMINACION DE MATERIAS PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL QUINCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33 ($ 5,400,533.33) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la rendición de informes, respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones correctivas, planes de mejoramiento, y demás requerimientos de órganos de control o de la comunidad en general y de las diferentes dependencias o secretarías que requieran con oportunidad y veracidad del caso.
2	Apoyar en la proyección y revisión de los informes de incumplimiento y apoyar jurídicamente hasta su terminación desde la parte jurídica para la radicación en la oficina de contratación departamental.
3	Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las acciones de plan mejora de los proyectos de regalías que sean objeto de seguimiento, evaluación y control del DNP, en concordancia con la ley 2056 de 2020
4	Apoyar Jurídicamente al secretario de infraestructura en la liquidación y/o liberación de recursos o las acciones que sean pertinentes respecto de los contratos y/o convenios de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013. 2014, 2015,2016.
5	Apoyar en la proyección de conceptos y consultas jurídicas que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes actividades, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
6	Apoyar jurídicamente a los funcionarios y secretario de Infraestructura departamental en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar.
7	Coadyuvar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la revisión de liquidaciones, modificatorios, adicionales y demás documentos qué requieran apoyo jurídico.

8	Apoyar mediante sus conocimientos al servicio del Departamento, con profesionalismo, ética y dinamismo.
9	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar con las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato y que sean afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo de las necesidades de la Secretaría.

CONTRATO SEIS VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-159-2023
FECHA CONTRATO:	2023-01-12
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
C.C. Nro.:	1,032,417,702
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES Y 20 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2023-01-12
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-04-30
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON TERMINACION DE MATERIAS PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,849,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33 ($ 10,446,333.33) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la rendición de informes, respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones correctivas, planes de mejoramiento, y demás requerimientos de órganos de control o de la comunidad en general y de las diferentes dependencias o secretarías que requieran con oportunidad y veracidad del cas
2	Apoyar en la proyección y revisión de los informes de incumplimiento y apoyar jurídicamente hasta su terminación desde la parte jurídica para la radicación en la oficina de contratación departamental
3	Apoyar en la elaboración y cumplimiento de las acciones de plan mejora de los proyectos de regalías que sean objeto de seguimiento, evaluación y control del DNP, en concordancia con la ley 2056 de 2020
4	Apoyar Jurídicamente al secretario de infraestructura en la liquidación y/o liberación de recursos o las acciones que sean pertinentes respecto de los contratos y/o convenios de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013. 2014, 2015,2016
5	Apoyar en la proyección de conceptos y consultas jurídicas que se puedan presentar en el

	desarrollo de las diferentes actividades, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Departamental
6	Apoyar jurídicamente a los funcionarios y secretario de Infraestructura departamental en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar
7	Coadyuvar a la Secretaría de Infraestructura Departamental en la revisión de liquidaciones, modificatorios, adicionales y demás documentos qué requieran apoyo jurídico
8	Apoyar mediante sus conocimientos al servicio del Departamento, con profesionalismo, ética y dinamismo.
9	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar con las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato y que sean afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo de las necesidades de la Secretaría
11	Apoyar antes, durante y después todos los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaria de Infraestructura Departamental

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 26 de Julio de 2023.

NELSON FRANCISCO RINCON MORENO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Fernanda Caicedo	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo OCD	

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2023-05-26 12:39

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULIANA	ANDREA	CHAMORRO	RODRIGUEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1032417702

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NARIÑO	Municipio	PASTO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

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	GOBERNACION DE PUTUMAYO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Dirección	["Cll 8 No. 7-40 Mocoa."]
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
Salarios y demás ingresos laborales	$23.760.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$23.760.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.989.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

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 [X]

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

Tipo documento [ ] Número [ ]

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 [X]

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 [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo 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 (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

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:

PAULA ANDREA TORO CHAMORRO

MEDICO ESP SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO

FUSM-UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº RESOLUCIÓN 090-2019 RM 860232

paulatoro24@gmail.com - Cel 3204281142

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

CIUDAD:	VILLAGARZÒN	FECHA:	22/05/2024
NOMBRE:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ	CEDULA:	1.032.417.702
EDAD:	35 AÑOS	HEMOCLASIFICACIÓN:	AB POSITIVO
EMPRESA:	PARTICULAR	CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO OFICINA DE CONTRATACIÓN

TIPO DE EXAMEN: (●) INGRESO ( ) PERIODICO ( ) RETIRO

EXAMEN PARACLINICO

		Normal	Anormal			Normal	Anormal			Normal	Anormal
1	Examen Osteomuscular	✓		9	Triglicéridos			17	Frotis faringeo		
2	Optometria			10	HDL-LDL			18	Bun		
3	Audiometria			11	Tsh T3 T4			19	Creatinina		
4	Espirómetro			12	Transaminasas			20	Fosfatasa alcanina		
5	Psicologia			13	Cuadro Hematico			21	Electrocardiograma		
6	Prueba multidroga			14	Serologia			22	Rx de tórax		
7	Glicemia			15	Coprologico			23	Rx columna lumbosacra		
8	Colesterol			16	Koh			24	Psicosensometrico		

APTITUD OCUPACIONAL (INGRESO)

El examen médico no presenta defectos ni patologías	
Al examen médico presenta condiciones de salud que no disminuyen su capacidad laboral	✓
Al examen médico presenta condiciones de salud que pueden agravarse con el trabajo	
Al examen médico presenta condiciones de salud que deben ser tratados antes de ingresar	

APTITUD OCUPACIONAL (PERIODICO)

Examen médico satisfactorio, puede seguir desempeñando sus labores			
Al examen médico presenta enfermedades pero no es limitante para seguir desempeñando sus labores			
Fundamento de la remisión:			
Al examen médico presenta enfermedades que requieren remisión a la:	EPS	ARL	
Fundamento de la remisión:			

APTITUD OCUPACIONAL (RETIRO)

Al examen médico no se encuentran alteraciones que limitan su capacidad laboral			
Al examen médico se encuentran alteraciones que impiden su desempeño en un nuevo trabajo			
Al examen médico presenta enfermedades que requieren remisión a la:	EPS	ARL	
Fundamento de la remisión:			

CONCEPTO

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO		✓
CON RESTRICCIONES PARA EL CARGO		
APTO CON RESTRICCIONES O ADAPTACIONES PARA LA LABOR		
APTO PARA ESPACIOS CONFINADOS		
APTO PARA LABOR EN ALTURAS		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS		
EXAMEN DE EGRESO NORMAL		
SECUELA DE ACCIDENTE DE TRABAJO	SI	NO ✓
ENFERMEDAD PROFESIONAL	SI	NO ✓
ENFERMEDAD RELACIONADA CON EL TRABAJO	SI	NO ✓

RECOMENDACIONES

INGRESAR AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (PVE)		HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE		MANEJO MEDICO	
PVE Osteomuscular		Pausas Activas	✓	Remision a EPS	
PVE Dermatologico		Higiene Postural	✓	Remision a ARL	
PVE Auditivo		Kalestenia		Continuar Manejo Medico	
PVE Visual		Actividad Fisica Diaria x 30 Min	✓		
PVE Cardiovascular		Dieta Balanceada	✓	OBSERVACIONES	
PVE Neurologico		Planificacion en levante de carga			
PVE Neumologico		Charla Preocupacional	✓	NO PRESENTA RESTRICCIONES PARA EL CARGO, SIN APARENTE PATOLOGIA OSTEOMUSCULAR, DIETA HIPOCALORICA E HIPOGRASA, ACTIVIDAD FISICA REGULAR, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, USO DE EPP ADECUADAMENTE, CAPACITACION SEGÚN RIESGOS DE LA EMPRESA,CALISTENIA, USO DE PROTECCION SOLAR, USO DE PROTECCION OCULAR	
PVE Endocrino		Usar Bloqueador Solar			
PVE Geniturinario		Usar lentes Opticos			
PVE Psicolaboral		Usar Proteccion Auditiva			
PVE Metabolico		Usar EPP en Tareas Especificas	✓		

CONCEPTO FINAL DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Paula Toro Ch
Esp. Salud y Seguridad del Trabajo
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Firma Medico

Firma Paciente

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 viernes 26 de julio de 2024, a las 11:01:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1032417702
Código de Verificación	1032417702240726110135

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 251316978

PIB
11:02:53

Bogotá DC, 26 de julio 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) JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032417702:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:09:30 AM horas del 26/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1032417702**
Apellidos y Nombres: **CHAMORRO RODRIGUEZ JULIANA ANDREA**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 26/07/2024 11:14:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032417702 .**

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. **98986341** . 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 Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:17:40 horas del 26/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1032417702,** Apellidos y Nombres **CHAMORRO RODRIGUEZ JULIANA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE VILLAGARZON** , con NIT **800054249-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta