



Consejo Superior
de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER-02520

NOMBRES:
MAYRA ALEJANDRA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

APELLIDOS:
NAVARRO ARDILA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO
05/10/2018

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTÁ

CEDULA
1098690714

FECHA DE EXPEDICIÓN
30/05/2019

TARJETA N°
328984



La República de Colombia
Departamento de Santander

Escuela Normal Superior de Bucaramanga

Acreditada como Institución de Calidad, por el Ministerio de Educación Nacional
mediante Resolución 077 del 22 de Enero del año 2003, con reconocimiento oficial 17781
del 5 de Diciembre de 2000, de la Secretaría de Educación de Santander

Confiere a

Mayra Alejandra Navarro Ardila

Identificado con T.I. No 900225-52294 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Educación

Por haber cursado estudios y alcanzado los logros correspondientes
al nivel de Educación Media Académica, con profundización en educación según los planes
y programas contemplados en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela
Normal Superior de Bucaramanga

Licéda Santes Gómez

Rectora,



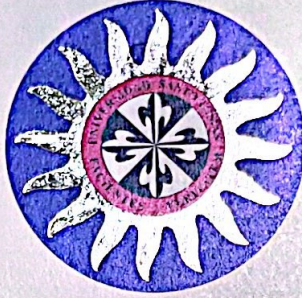
Dado en Bucaramanga a 15 de Diciembre de 2.007

Libro 62

Acta 125

Folio 021

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Mayra Alejandra Navarro Ardila

C.C. 1.098.690.714 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 5 días del mes de Octubre de 2018

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 680.64.2018

Folio 27 Libro 11



**Universidad[®]
de Medellín**
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

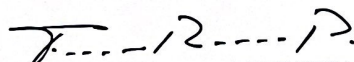
MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA

C.C. 1.098.690.714

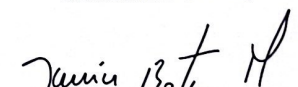
POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 02 de septiembre de 2022

El Rector,


FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,


JAVIER BOTERO MARTÍNEZ



Anotado en el Folio 55925 del Libro de Registro de Diplomas número 112

27883



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Código Institución No. 2905 de 2000, Código SNIES del programa No. 106969 y Resolución de Aprobación No. 6393 del 12 de abril de 2018, con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA
Cédula No. 1.098.690.714 de Bucaramanga

Cumplió y aprobó satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos académicos exigidos por la Institución, en testimonio de ello se otorga el título de:

Especialista en Derechos Humanos,
Derecho Internacional Humanitario y Resolución de Conflictos

TC. Fredy Leonardo Galindo García
Director Escuela DDHH, DIH y Asuntos Jurídicos

TC. Hugo Enrique Pérez Acevedo
Secretario General Centro de Educación Militar

CR. Jimmy Alexander Ávila Pineda
Rector Centro de Educación Militar

Libro de Actas No. 01 Folio No. 26 Registro No. 1011

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de octubre de 2020



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

La Universidad Sergio Arboleda

CERTIFICA QUE

Mayra Alejandra Navarro Ardila

C.C. 1.098.690.714

Cursó y aprobó el diplomado en

Contratación estatal

Que se llevó a cabo del primero de marzo al 11 de mayo de 2019,
con una duración de 90 horas presenciales.

Se firma en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de 2019.

RODRIGO NOGUERA CALDERÓN
RECTOR-DICANO
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

JUAN CARLOS CÁRDENAS NIÑO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No.1.098.690.714 expedida en Bucaramanga, de Profesión **ABOGADA** con Registro Único Tributario No 1098690714-7 presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	004-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2020
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ABOGADO (A) PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2020".
Fecha de Suscripción	30 de Enero de 2020
Rubro Presupuestal	A-02-02-02-008-002
Plazo ejecución	Once (11) Meses, de Febrero hasta Diciembre de 2020
V/total contrato	\$ 28.600.000,00
Valor Mensual	\$ 2.600.000.00 X 11 Meses
Fecha de Inicio	30 de Enero de 2020
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2020
Obligaciones contractuales	<p style="text-align: center;">Actividades Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual.✓ Socializar y Actualizar en temas Jurídicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida, así mismo realizar capacitaciones.✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



CENAC Tolemaida - Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca.
Tel: 8383310
Cenactol@buzonejercito.mil.co



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. ✓ Elaborar y Estructurar los estudios previos, invitación pública, prepliegos, (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, asimismo verificar que queden debidamente firmados. ✓ Proyectar resoluciones de justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. ✓ Proyectar ponencias (estudios previos, prepliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas. ✓ Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos. ✓ Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican). ✓ Realizar informes de evaluación jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité. ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones. ✓ Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato.
--	--

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Cenac Tolemaida - Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca.

Tel: 8383310

Cenactol@buzonejercito.mil.co



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a todas las audiencias informativas, asignación de riesgos de adjudicación en caso de tratarse de una licitación pública, de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. ✓ Proyectar las actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ Apoyar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar. ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio. ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. ✓ Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación. ✓ Gestionar dentro de los términos legales los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas. ✓ Adelantar y llevar a cabo los procesos disciplinarios, administrativos que sean de competencia de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida. ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podrá utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Las demás funciones que se indiquen
--	---

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO **EJC**

Cenac Tolemaida - Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca.
Tel: 8383310

Cenactol@buzonejercito.mil.co



	oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC Tolemaida.
--	---

Para constancia se firma a los 03 (tres) días de Noviembre de 2021

Teniente coronel **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO**.
Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: **TATIANA MARTIN PLAZA SANDRADE**
Facturador PS

Revisa: **SV. JOSE LUIS MOLINA CAMACHO**
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Cenac Tolemaida - Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca.
Tel: 8383310
Cenactol@buzonejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

**EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No.1.098.690.714 expedida en Bucaramanga, Profesional en DERECHO con Registro Único Tributario No 1098690714-7 presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	010-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2021
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION PARA LA CENAC TOLEMAIDA VIGENCIA 2021. 25
Fecha de Suscripción	30 de Enero de 2021
Rubro Presupuestal	A-02-02-02-008-002
Plazo ejecución	Once (11) Meses, de Febrero hasta Diciembre de 2021
V/total contrato	\$ 29.733.000,00
Valor Mensual	\$ 2.703.000.00 X 11 Meses
Fecha de Inicio	25 de Enero de 2021
Fecha de Terminó	31 de Diciembre de 2021
Obligaciones contractuales	Actividades Específicas: ✓ Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales en concordancia con el planeamiento contractual. ✓ Socializar y actualizar en temas jurídicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA". Para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA, así mismo

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



CENAC Tolimaída - Fuerte Militar de Tolimaída - Nilo Cundinamarca.
Tel: 8383310
Cenactol@buzonejercito.mil.co



	<p>realizar capacitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección de contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección. Así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. ✓ Elaborar y Estructurar los Estudios Previos, Invitación Pública, pre pliegos, (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, así mismo verificar que queden debidamente firmados. ✓ Proyectar resoluciones de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. ✓ Proyectar ponencias (estudios previos, pre pliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas. ✓ Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos. ✓ Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican). ✓ Realizar informes de evaluación Jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité. ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el Término de traslado. ✓ Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones. ✓ Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías,
--	---

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Cenac Tolima - Fuerte Militar de Tolima - Nilo Cundinamarca.
Tel: 8383310

Cennactol@buzonejercito.mil.co



	<p>correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a todas las audiencias informativas, Asignación de riesgos de adjudicación en caso de tratarse de una licitación pública, de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgen en el transcurso del proceso. <p>Proyectar las Actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar. ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio. ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. ✓ Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación. ✓ Gestionar dentro de los términos legales los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas. ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los
--	--

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Cenac Tolemaida - Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca.
Tel: 8383310

Cenactol@buzonejercito.mil.co



	objetivos propuestos por la dirección de la CENAC TOLEMAIDA.
--	--

Para constancia se firma a los 13 (trece) días de Diciembre de 2021

Teniente coronel **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO.**
 Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida


 Elaboro: TA-14 MARTIN PLAZAS ANDRADE
 Facturador PS


 Revisó: ST KARLA XIMENA SILVA BARBOSA
 Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

2021 FORTALECIMIENTO
 DE LA VOCACIÓN MILITAR.
 LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Cenac Tolemaida - Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca.
 Tel: 8383310
Cenactol@buzonejercito.mil.co





NIT. 900416722-0

COMPROMETIDOS CON SU SEGURIDAD

H A C E C O N S T A R

Que, la Doctora **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificada con cedula de ciudadanía N. 1.098.690.714, expedida en Bucaramanga (Sder), laboró en esta empresa como **ASESORA JURICA EN CONTRATACION** desde el 15 de Enero del 2019 hasta el 16 de Diciembre del 2019 y, desde el 20 de Enero de 2020 hasta el 20 de Julio de 2020, con un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**, devengando un salario mensual de **\$2.350.000** (Dos millones trescientos cincuenta mil pesos).

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, para efectos legales.

Dada en Floridablanca (Sder), a los veintidós (22) días del mes de Febrero del año 2021.

Atentamente,

ELIAS NAVARRO QUINTERO

Representante Legal

Cédula de ciudadanía: 13.887.846

Móvil: 312-4821731

Correo electrónico: eliasnavarro@gestores.com

**Carrera 6 N. 43-13 Lagos II
Floridablanca (Sder) - Colombia
Teléfono: 607-6757825 / Móvil: 311-8021667**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.690.714, en la actualidad presta los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional – en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	013-COADE-DICRE-CENACPA-2022	
Fecha de suscripción	24 ENERO 2022	
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC PA	
Plazo ejecución hasta el	23 DICIEMBRE 2022	
V/r Honorarios mensuales	\$2.604.180,00	
V/total contrato	Veintiocho millones seiscientos cuarenta y cinco mil novecientos ochenta pesos M/CTE (\$28.645.980,00)	
Acta liquidación	NO	☒
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI	☐
	NO	☒
Obligaciones Específicas		
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados.2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo.3. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, dando estricto cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC PA.4. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley.5. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y	

	<p>elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública. 8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable. 9. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 10. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva. 11. Absolver las consultas verbales, escritas y las que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 12. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación etc. 13. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC PA. 14. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 15. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
--	--

16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
18. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
19. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye, las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado, y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa.
20. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
21. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.
23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato.
24. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
25. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual.
27. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 A - 1 Cantón Occidental Puente Aranda - Bogotá - Cundinamarca.
 Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co - cenacbogota@ejercito.mil.co



	<ol style="list-style-type: none"> 28. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 29. Efectuar todos los trámites y llevar hasta su culminación los debidos procesos, mediante los cuales se pretende la declaración del incumplimiento o no, por parte del contratista en los contratos en los que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, actúa como contratante de conformidad con lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y artículo 17 de la ley 1150 del 2007. 30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 31. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 32. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). 33. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 35. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
--	--

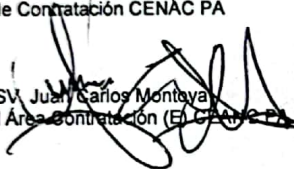
	36. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días de octubre de 2022

Atentamente,


Teniente Coronel ANDRÉS JULIÁN CHÁVES FONSECA
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda


Elaboró: PS. Adriana Avila Arevalo
Analista de Contratación CENAC PA


Vo. Bo. SV. Juan Carlos Montoya
Suboficial Área Contratación (E) CENAC PA

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 A - 1 Cantón Occidental Puente Aranda - Bogotá - Cundinamarca.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co - cenacbogota@ejercito.mil.co





PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN

Serie: 161

CERTIFICACION No 154-2022

Página 1 de 1



**LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 – CONTRATACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA**

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios con **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.0.98.690.714, durante la vigencia de 2022 así:

❖ CONTRATO No. 384 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, PARA LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALESQUE SE LLEVAN A CABO EN LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales que adelante la Entidad. 2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos y demás documentos jurídicos que surjan dentro de los procesos contractuales. 3. Analizar jurídicamente la interpretación de textos legales, jurisprudencias y doctrinales para el fundamento jurídico de las decisiones que toma la oficina de contratación. 4. Realizar seguimiento a los procesos que le asigne la oficina de contratación. 5. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 6. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 7. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: (\$5.250.000

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: (\$1.400.000.)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (\$6.650.000).

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS

PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO: DOCE (12) DIAS

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DIAS

FECHA DE INICIO: 01 de Noviembre de 2022

FECHA DE TERMINACION: 27 de Diciembre de 2022 (EN EJECUCION)

Se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022) se anexa y anula el recibo No. 5304423 por pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de cuatrocientos sesenta y siete Pesos (\$467,00), Pro-Desarrollo por valor de mil trescientos treinta y tres pesos (\$1.333,00), Pro-Hospitales por valor de tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 3.333,00), , Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos (\$00,00).

NATHALIA ANDREA CORONEL GRANADOS
Asesora Grado 02 - Contratación

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA



NIT: 890204109-1
Telefono: 76809966

Dirección: KM 4 VIA GIRON
Pag. Web:

Email: info@transitobucaramanga.gov.co

RECIBO DE PAGO

EXPEDICIÓN 22/12/2022

FECHA DE PAGO 27/12/2022

Emisor: FELIX ANTONIO MORALES PINEDA

Nro 5304423

SOLICITANTE

Identificación

1098690714

Nombre

MAYRA NAVARRO

22 DIC. 2022

TRÁMITE

CONCEPTO

VALOR

CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO

ORDENANZA 012

467

CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO

ESTAMPILLA PRO DESARROLLO

1,333

CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO

ESTAMPILLA PRO HOSPITAL

3,333

VALOR TOTAL A

\$5,133.00

RECIBO DE PAGO

EXPEDICIÓN 22/12/2022

FECHA DE PAGO 27/12/2022

Emisor:

FELIX ANTONIO MORALES PINEDA

Nro 5304423

SOLICITANTE

Identificación

1098690714

Nombre

MAYRA NAVARRO

TRÁMITE

CONCEPTO

VALOR

CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO

ORDENANZA 012

467

CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO

ESTAMPILLA PRO DESARROLLO

1,333

CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO

ESTAMPILLA PRO HOSPITAL

3,333

VALOR TOTAL A

\$5,133.00



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS**

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

Que la contratista **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, IDENTIFICADA CON CÉDULA. N°.1.098.690.714 de Bucaramanga, suscribió con el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC CONVENIOS identificado con NIT. 900.973.540-5, el siguiente contrato:

CONTRATO NO.	No. 007-CENACCONVENIOS-2023
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como "ASESOR JURIDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS".
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA Identificado con Cédula. N°.1.098.690.714 de Bucaramanga
MODALIDAD DEL CONTRATO	Prestación De Servicios Profesionales
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (Resoluciones nombramiento de comités, apertura de procesos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimiento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos.4. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma.5. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII.6. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales.8. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control.10. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierto de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios.11. Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que se formulen ante esta Central y que contribuyan al apoyo de la

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS**

- gestión contractual y administrativa.
12. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.
 13. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del Coronavirus COVID-19.
 14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
 15. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.
 16. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.
 17. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.
 18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio.
 19. Limitarse a no tener contacto directo con los proponentes en las diferentes etapas del proceso; lo anterior puede desarrollarse previa autorización del jefe de contratos y ordenador del gasto.
 20. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOP II.
 21. Entregar la carpeta de cada prestador de servicio debidamente foliada y escaneada.
 22. Tener actualizada la sábana de proceso de contratación y cruce presupuestal, en coordinación con el suboficial contractual.
 23. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso del cese del pago de seguridad social y ARL por parte del contratista, la entidad podrá dar cumplimiento a la cláusula de terminación unilateral, previo agotamiento procedimental.
 24. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
 25. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por El CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.
 26. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE, para evitar retrasos en la ejecución del presupuesto.
 27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
 28. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
 29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
 30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
 31. De conformidad con el 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 su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
 32. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS**

	<p>comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del contrato.</p> <p>34. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.</p> <p>35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegare a conocer en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con la CENAC CONVENIOS.</p> <p>36. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución</p> <p>37. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>38. El contratista contará con disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>39. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>40. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>41. Acatar y dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS para la disminución de la propagación de la pandemia y contagio del Coronavirus COVID-19 (uso permanente del tapabocas, uso del gel antibacterial, lavado de manos constante). Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas.</p> <p>42. Realizar apoyo para la elaboración y verificación de actas de liquidaciones conforme a su asignación.</p> <p>43. Realizar acompañamiento y proyección de los documentos establecidos en el debido proceso que se adelante por la unidad.</p> <p>44. Realizar publicación en la plataforma SECOP II, de los convenios interadministrativos con los documentos radicados a esta unidad</p> <p>PARAGRAFO 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.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$39.400.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del 1 de febrero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY. TIRADO GUTIERREZ JAIR FERNANDO
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS**

Para constancia se firma a los Veintidós (22) días del mes ENERO del año 2024.

Atentamente,

Mayor WILMAR PARRA LOSADA
Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: SV. PERSA CONTRERAS
Suboficial Precontractual de Contratación CENAC CONVENIOS

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACIÓN No 239-2023	Página 1 de 1



LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 - CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con la señora **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.690.714 de Bucaramanga - Santander, durante la vigencia 2023:

❖ CONTRATO No. 001 DEL 18 DE ENERO DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales que adelante la Entidad. 2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos y demás documentos jurídicos que surjan dentro de los procesos contractuales. 3. Analizar jurídicamente la interpretación de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para el fundamento jurídico de las decisiones que toma la Oficina de Contratación. 4. Realizar seguimiento a los procesos que le asigne la oficina de Contratación. 5. Realizar los análisis y adelantar los procedimientos a través de la plataforma Tienda Virtual - Acuerdo Marco de Precios. 6. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 26.600.000

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: SIETE (07) MESES

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de agosto de 2023

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023) se anexa y anula el recibo No. **5608184** por pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de quinientos cuarenta y un Pesos (\$ 541,00), Pro-Desarrollo por valor de mil quinientos cuarenta y siete pesos (\$ 1.547,00), Pro-Hospitales por valor de tres mil ochocientos sesenta y siete pesos (\$ 3.867,00), Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos (\$00,00)


YULIANA KATHERINE PARDO RUIZ
Asesora Grado 02 - Contratación

Elaboró: Cinnamon Angarita Triana – Auxiliar Administrativo 



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELÉFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de
Santander, Colombia



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:22:13 AM horas del 18/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098690714**

Apellidos y Nombres: **NAVARRO ARDILA MAYRA ALEJANDRA**

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)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098690714** de BUCARAMANGA

(MIL NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS CATORCE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 250819235



PIB

14:09:54

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 18 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) MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098690714:

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 Política 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 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

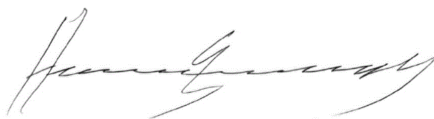
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 18 de julio de 2024, a las 11:29:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098690714
Código de Verificación	1098690714240718112934

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



Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Secretaría Judicial

Page 1 of 1

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4639798**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1098690714** y la tarjeta profesional No. **328984**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o 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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL
VEINTICUATRO (2024)

SECRETARIO JUDICIAL

053



**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.: 2530311

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) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1098690714.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	328984	30/05/2019	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **19** días del mes de **julio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director



Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2024-07-18 11:59**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MAYRA	ALEJANDRA	NAVARRO	ARDILA

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1098690714

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio BUCARAMANGA	

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	INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["CARRERA 27 A 63 B 07 "]	
Cargo o función que cumple	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

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	\$65.650.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$65.650.000,00

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	\$0,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CURSO DE INGLES	\$3.000.000,00

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

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

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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:

--