

**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana Milena Avila Sales, identificado(a) con C.C. 52.814.827, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 4682-2023, con las siguientes características:

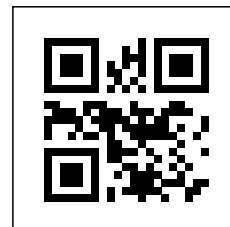
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar y defender los intereses del ICA en las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial del Instituto, asesorías jurídicas, elaboración y revisión de actos administrativos en relación al saneamiento de bienes inmuebles a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$15.800.000).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES PESOS (\$6.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-10-05.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-12-20.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación Judicial y extrajudicial del Instituto ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos judiciales, acciones constitucionales y acciones legales en que tenga interés el ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal o judicial, ingresando la información de las diferentes actuaciones procesales en el aplicativo que la Entidad disponga para la revisión de los procesos., 2. Proyectar respuestas a derechos de petición, amparos policivos, querellas, conceptos, acciones administrativas, solicitudes realizadas por entes de control, autoridades judiciales y administrativas que le sean asignadas., 3. Apoyar el procedimiento, control y registro de las actuaciones de carácter jurídico relacionadas con el proceso de legalización, titularización, saneamiento y enajenación de bienes inmuebles de propiedad del ICA a cargo la Oficina Asesora Jurídica., 4. Asistir a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato y dentro de los asuntos asignados por el supervisor., 5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión correspondiente para efectuar el trámite de registro de escrituras públicas, actualización de las anotaciones en los certificados de tradición y libertad de los inmuebles del Instituto, incluidos los trámites de inscripción ante las oficinas de registro de instrumentos públicos y las demás entidades públicas que lo requieran., 6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión correspondiente al saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1704477180. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 05 de Enero de 2024.



**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana Milena Avila Sales, identificado(a) con C.C. 52.814.827, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2881-2023, con las siguientes características:

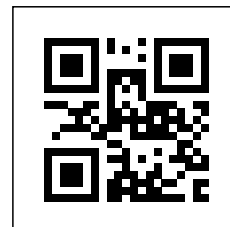
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado(a) para apoyar y defender los intereses del ICA en las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial del Instituto, asesorías jurídicas, elaboración y revisión de actos administrativos y saneamiento de bienes inmuebles a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$18.800.000).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES PESOS (\$6.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-06-30.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-09-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación Judicial y extrajudicial del Instituto ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos judiciales, acciones constitucionales y acciones legales en que tenga interés el ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal o judicial, ingresando la información de las diferentes actuaciones procesales en el aplicativo que la Entidad disponga para la revisión de los procesos., 2. Proyectar respuestas a derechos de petición, amparos policivos, querellas, conceptos, acciones administrativas, solicitudes realizadas por entes de control, autoridades judiciales y administrativas que le sean asignadas., 3. Apoyar el procedimiento, control y registro de las actuaciones de carácter jurídico relacionadas con el proceso de legalización, titularización, saneamiento y enajenación de bienes inmuebles de propiedad del ICA a cargo la Oficina Asesora Jurídica., 4. Asistir a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato y dentro de los asuntos asignados por el supervisor, , 5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión correspondiente para efectuar el trámite de registro de escrituras públicas, actualización de las anotaciones en los certificados de tradición y libertad de los inmuebles del Instituto, incluidos los trámites de inscripción ante las oficinas de registro de instrumentos públicos y las demás entidades públicas que lo requieran., 6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión correspondiente al saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1704477272. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 05 de Enero de 2024.



**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana Milena Avila Sales, identificado(a) con C.C. 52.814.827, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0534-2023, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado(a) para apoyar y defender los intereses del ICA en las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial del Instituto, asesorías jurídicas, elaboración y revisión de actos administrativos y saneamiento de bienes inmuebles a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS (\$30.000.000).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES PESOS (\$6.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-01-27.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-06-23.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

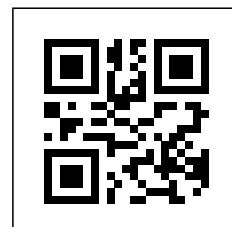
OBLIGACIONES: 1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación Judicial y extrajudicial del Instituto ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos judiciales, acciones constitucionales y acciones legales en que tenga interés el ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal o judicial, ingresando la información de las diferentes actuaciones procesales en el aplicativo que la Entidad disponga para la revisión de los procesos., 2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de conceptos, respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas, en término legal, que eleven las personas o las diferentes entidades del sector público o privado al Instituto, así como en la proyección de conceptos y respuestas a los requerimientos de las subgerencias, direcciones técnicas y demás áreas del Instituto, que le sean asignados por el supervisor., 3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y revisión de actos administrativos que resuelvan segundas instancias y la proyección y revisión de resoluciones o documentos legales remitidos por las subgerencias y demás áreas de la entidad, que le sean asignados por el supervisor., 4. Asistir a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato y dentro de los asuntos asignados por el supervisor., 5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión correspondiente para efectuar el trámite de registro de escrituras públicas, actualización de las anotaciones en los certificados de tradición y libertad de los inmuebles del Instituto, incluidos los trámites de inscripción ante las oficinas de registro de instrumentos públicos y las demás entidades públicas que lo requieran., 6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión correspondiente al saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el

código 1704477626. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 05 de Enero de 2024.



Medellín y Bogotá, 02 de octubre de 2023

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

KONFIRMA S.A.S, identificado con NIT. 900.396.868 certifica que la señora Ana Milena Avila Sales, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.814.827 de Bogotá, ha estado vinculada con los siguientes contratos:

Primer Contrato: Desde el 03 de octubre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, desempeñó el cargo de Profesional Integral Legal, con un contrato a término fijo.

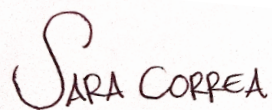
Segundo Contrato: Vigente desde el 24 de febrero de 2023, desempeña el cargo como Profesional Especializado Legal, con un contrato a término fijo.

Principales funciones:

- Establecer las condiciones legales de los propietarios, poseedores, ocupantes o dueños de mejoras, con relación a un bien inmueble o mejora, establecer la viabilidad legal y de riesgos para la suscripción de actas de daños, servidumbre o compra de inmuebles.
- Análisis de títulos, caracterizaciones jurídicas, proyección de respuesta a PQRS, proyección y suscripción de escrituras en representación de ECOPETROL S.A., en virtud de los poderes que se otorguen, revisión de documentos para la suscripción por parte de la Coordinación y/o la Jefatura de Tierras, estructuración de información para procesos de imposición y/o querellas policivas, para ser adelantadas por VIJ, aportando en el seguimiento de dichos trámites, en la redacción de documentos, solicitudes y monitoreo de normatividad que se implemente dentro del procedimiento y en general todo lo referente al componente jurídico para la adquisición, administración y disposición de derechos inmobiliarios para ECOPETROL S.A.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado.

Cordialmente,



SARA CORREA
SARA CORREA LOPEZ
Analista de Nómina
KONFIRMA S.A.S

☎ +57 (604) 4445656

🌐 www.konfirma.com.co

📍 Calle 53 N° 45 - 77, Medellín

**AUTOPISTA RIO MAGDALENA SAS
NIT. 900.788.548-0**

CERTIFICA

Que la señora **ANA MILENA ÁVILA SALES** identificada con cédula de ciudadanía No.52.814.827, estuvo vinculada con esta organización desde el 01 de octubre del 2019 hasta el 03 de octubre de 2022, desempeñando el cargo de **JEFE PREDIAL** con un contrato a término indefinido.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Responsable del Seguimiento Proyecto Técnico y Jurídico
- Liderar y supervisar el seguimiento de herramientas prediales
- Elaborar el reporte adquisición predial semanal
- Responsable del Reporte liberación y adquisición de predios semanal
- Responsable de la elaboración y seguimiento del presupuesto predial
- Elaboración de cronogramas del avance de la gestión predial, en relación con las necesidades del proyecto
- Revisión Jurídica Expedientes predial
- Control de calidad de Fichas Prediales, estudios de títulos, ofertas de compra, Contratos de Promesas de Compraventa, Contratos de Compraventa de Mejoras, Minuta de Compraventa
- Validar el cumplimiento de insumos jurídicos
- Liderar las negociaciones relacionadas con la adquisición predial del proyecto
- Revisión de insumos socioprediales
- Revisión de las Resoluciones de Expropiación, Demandas de Expropiación, Control y Sábana de expropiaciones
- Responsable de coordinar el trámite de restitución de espacio público a través de las querellas
- Respuesta a derechos de petición y tutelas
- Responsable de elaborar las licitaciones y contratos requeridas para la gestión predial
- Responsable gestión predial en general
- Desempeñar todas aquellas funciones asignadas por su superior, las que reciba por delegación ya aquellas inherentes al cargo

Para Constancia de lo anterior se expide y firma en Bogotá a los SIETE (07) días del mes de octubre del año Dos Mil Veintidós (2022).

Cordialmente,



**GINNA PAOLA BAREÑO GARCIA
LIDER HRBP
Tel 5188700 – Ext 1429**

AVALES INGENIERIA INMOBILIARIA S.A.S
Nit. 830.086.427-1

CERTIFICA QUE:

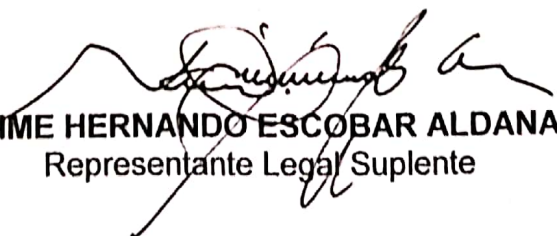
La Abogada **ANA MILENA AVILA SALES**, identificada con C.C.: No. 52.814.827 de Bogotá, presta sus servicios profesionales desde el dieciséis (16) de enero de 2014 hasta el veintiuno (21) de junio de 2019, ocupando el cargo de **DIRECTORA JURIDICA**, a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, para realizar todas las actividades necesarias en desarrollo de la GESTION JURIDICA requerida para los proyectos, dentro de las funciones desempeñadas se encuentran entre otras, las siguientes:

- ✓ Coordinar todos los aspectos relacionados con los Estudios de Títulos de los predios afectados por los proyectos, realizando las siguientes actividades:
 - Coordinación de las actividades prediales y jurídicas de los predios afectados con el proyecto.
 - Revisar y remitir la información solicitada por los abogados externos para la realización de los respectivos estudios de títulos.
 - Coordinar la entrega en el menor tiempo posible de los estudios de títulos para poder cumplir con las exigencias planteadas por la concesión.
 - Elaborar los estudios de títulos
 - Revisar los estudios de títulos entregados por los abogados externos de la siguiente manera:
 - Confirmación del titular inscrito revisando el tracto sucesivo anotado en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria.
 - Corroborar que la información contenida en el estudio de títulos corresponda a la aportada en los documentos que sirvieron de base para su elaboración (divisiones materiales, ventas parciales, gravámenes, servidumbres etc.)
 - Verificar que los estudios contengan recomendaciones que faciliten el proceso de negociación.
 - Verificar que los datos registrados en la ficha predial estén acordes con los estudios (Abscisa, áreas, etc.)
 - Verificadas las actividades anteriormente relacionadas, remitir el estudio al Departamento de soporte Técnico.

- ✓ Coordinar el proceso pertinente a la negociación voluntaria de los predios afectados realizando las siguientes actividades y elaborando los siguientes documentos:
 - Oferta de Compra
 - Notificación de Oferta
 - Comunicación de Citación
 - Oficio de Registro de Oferta
 - Elaboración de Promesa de Contrato de Compraventa
 - Minuta de Escritura Publica
 - Registro en la Oficina de Instrumentos Públicos respectiva de la Escritura Publica
- ✓ Adelantar los procesos judiciales para consolidar los derechos inmobiliarios como procesos de imposición de servidumbres y expropiación.
- ✓ Representación judicial y extrajudicial de la compañía en cualquier tipo de proceso, así como la defensa de la misma, contestación de derechos de petición, tutelas, quejas, reclamaciones.
- ✓ Adelantar los procesos de contratación estatal en su etapa precontractual, contractual y poscontractual, presentación de las ofertas, observaciones, asistir a audiencias en los procesos en los que se presente la compañía para ser seleccionada, elaboración de conceptos y respuestas a requerimientos de las entidades públicas en materia de contratación estatal, asesoría jurídica en la ejecución contractual y en su liquidación.
- ✓ Ejecución de los contratos suscritos por la compañía, dirección de proyectos, facturación, entre otros.

La anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2019.

Cordialmente,



JAIME HERNANDO ESCOBAR ALDANA
Representante Legal Suplente



Gestión Integral de Proyectos Ltda.

**EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE
GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS LTDA.
NIT 830.068.345-1**

HACE CONSTAR QUE:

La señora **ANA MILENA AVILA SALES** identificada con cédula de ciudadanía número 52.814.827 expedida en Bogotá, tuvo el siguiente contrato laboral:

Numero de contrato	GIP-525-1-2013
Tipo de contrato	Duración de la obra o labor determinada
Fecha de inicio	18 febrero 2013
Fecha final	31 diciembre 2013
Cargo	Abogado para la formalización de derechos inmobiliarios
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Revisar los folios de matrícula inmobiliaria, escrituras y documentos de adquisición inmobiliaria de los inmuebles, aproximadamente para cien (100) predios.• Determinar la real situación jurídica del inmueble, inferida del documento examinado, confrontado con el folio de matrícula, aproximadamente para cien (100) predios.• Elaborar minuta de constitución de servidumbre, aproximadamente para cien (100) predios.• Firmar escritura ante notaria y registrar las escrituras en el Circulo Registral respectivo, aproximadamente para cien (100) predios.• Elaborar de cartas de no viabilidad para la constitución de servidumbre.• Realizar respuestas a derechos de petición que presentan los ciudadanos, que tienen que ver con la constitución de derechos superficiales e indemnización de perjuicios, por instalación de cualquier tipo de infraestructura u obras que se han ejecutado o se desarrollan en la actualidad.	

Se expide a solicitud del trabajador a los diez (10) días del mes de Febrero del año 2014.



**PREMIO
COLOMBIANO
A LA CALIDAD
DE LA GESTIÓN**

Copia Hoja de Vida del Trabajador

RICARDO ALFONSO ROJAS GARCIA
Jefe de Talento Humano

Carrera 7 No. 32-33 oficina 2103
Telefax 2826211 - 3405011
Bogotá D.C., Colombia
contacto@gip Ltda.com
www.gipltda.com





SNC LAVALIN
Calle 35 No. 7-25 Piso 6
Bogotá, D.C. - Colombia
www.snc-lavalin.com

PBX: +57 1 286-5010
Fax: +57 1 572-0050

ADP-CR-0148-13

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el señor(a) **AVILA SALES ANA MILENA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.814.827**, laboró en nuestra Compañía.

Fecha de Inicio: 27 DE MARZO DE 2012

Fecha de Terminación: 31 DE ENERO DE 2013

Cargo: APOYO JURIDICO CAT. 8 – PARA EL PROYECTO EIH - CONSULTORIA PARA LA GERENCIA DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EVACUACIÓN DE CRUDOS PAIS Y LOS PROYECTOS QUE LO COMPONEN PARA LOS AÑOS 2011 A 2013 DE LA VICEPRESIDENCIA DE TRANSPORTE DE ECOPETROL S.A.

Expedimos la presente certificación según Art. 57 Numeral 7 del Código Laboral el día 14 de febrero de 2013.

Atentamente,

Andrea Campos Alvarado
Jefe Administración de Personal
ITANSUCA S.A.S. - Sociedad Filial de SNC-Lavalin
Group Inc. y miembro de su Grupo Corporativo
NIT: 800.107.832-4

ITANSUCA
Proyectos de Ingeniería S.A.S.
NIT. 800.107.832-4



STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

NIT 900.095.595-2

EL SUSCRITO GERENTE DE
STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

CERTIFICA QUE:

ANA MILENA AVILA SALES identificada con la cedula de ciudadanía No 52.814.827 de Bogotá, laboró en esta empresa con contrato temporal (por obra o labor) como colaborador en misión en la empresa:

FINANCIERA JURISCOOP

Desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DE CARGO JURIDICO** desde el 15 de Septiembre de 2011 hasta el 26 de Marzo de 2012 devengando un salario básico mensual de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS (\$1.248.000.00) Mda Cte. Mas comisiones

La presente certificación se expide con destino a QUIEN INTERESE, por solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de Marzo de 2012.

CLAUDIA LILIANA RIVERA
Representante Legal



c.c. hoja de vida

Tenemos todo El Talento

Calle 53 No. 27-33 Of. 202 Ed. Orbicentro II
Telefax: 217 8950/54 Cel.: 316 872 0824 Bogotá D.C



STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

NIT. 900.095.595-2

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR EL TERMINO QUE DURE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA, LABOR O SERVICIO CONTRATADO

NOMBRE DEL EMPLEADOR E IDENTIFICACIÓN: STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: CL. 53 27 33 OF 202 ED. ORBICENTRO II

NOMBRE TRABAJADOR EN MISION E IDENTIFICACIÓN: AVILA SALES ANA MILENA C.C. 52.814.827

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR EN MISIÓN: CALLE 33SUR No. 35-80

LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD: 16 DE MAYO DE 1983 COLOMBIANO(A)

CARGO U OFICIO TEMPORAL A DESEMPEÑAR: ABOGADO

SALARIO MENSUAL: 1.000.000 mas Comisiones

PERIODOS DE PAGO: MENSUAL

FECHA DE INICIACION DE LABORES: Sept. 15 -2011

TERMINACION DE LABORES: POR EL TERMINO DE LA REALIZACION DEL SERVICIO COMO ABOGADO

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES: BOGOTA

CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR: BOGOTA

NOMBRE DE LA EMPRESA USUARIO ANTE LA CUAL ES ENVIADO EN MISIÓN: FINANCIERA JURISCOOP

Entre el EMPLEADOR y EL TRABAJADOR EN MISIÓN, de las condiciones ya dichas, se ha celebrado el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR EL TERMINO QUE DURE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA, LABOR O SERVICIO CONTRATADO, regido principalmente por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por lo previsto en la legislación laboral vigente y en el reglamento interno de trabajo aprobado para la empresa:

PRIMERA: ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR. STAFF MISION TEMPORAL LTDA. , es una sociedad legalmente constituida, dedicada a contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios (EMPRESAS USUARIAS), para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, y mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas por el EMPLEADOR. **SEGUNDA: EL TRABAJADOR EN MISIÓN.** Declara conocer en forma clara y precisa el objeto del contrato de trabajo que celebra con STAFF MISION TEMPORAL LTDA. , por consiguiente conoce y acepta expresamente que el Contrato tenga vigencia o duración por el tiempo que dure la necesidad del servicio en el tercero beneficiario o EMPRESA USUARIA. **TERCERA: OBJETO.** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR EN MISIÓN y éste se obliga a cumplir en forma total y permanente las siguientes obligaciones, las cuales son indispensables para el buen desempeño de su cargo, y cuyo incumplimiento desde ahora se califica como grave: a) A desempeñar en forma personal y exclusiva las funciones inherentes al cargo ya mencionado, así como la ejecución de las tareas ordinarias y anexas al mismo, de conformidad con los reglamentos, ordenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes o la EMPRESA USUARIA a la cual se le presta el servicio, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesario; b) A guardar en el desempeño de sus funciones y fuera de él, la discreción y sigilo

Tenemos Todo El Talento

Calle 53 No. 27 - 33 Of. 202 Ed. Orbicentro II

Telefax: 217 89 50 / 54 Cel: 316-8720824 Bogotá D.C



STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

NIT. 900.095.595-2

que exige la lealtad que le debe a **STAFF MISION TEMPORAL LTDA.** y a la EMPRESA USUARIA, absteniéndose por tanto de revelar en detrimento de los intereses de estos, información confidencial o secreta que llegue a su conocimiento en el desempeño de sus funciones o por fuera de ellas. EL TRABAJADOR EN MISION tratará en forma estrictamente confidencial, toda información sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR o la EMPRESA USUARIA ante la cual se le envía en misión, evento en el cual se iniciaran las acciones legales pertinentes, e) A observar los reglamentos de la empresa y las disposiciones contenidas en la ley, d) A prestar el servicio a que se refiere el presente contrato, en el lugar o lugares indicados por EL EMPLEADOR y aceptar otro empleo u oficio al cual lo traslade, siempre que EL TRABAJADOR EN MISION sea capaz de desempeñarlo y que el cambio o traslado no implique desmejora en la remuneración, en la categoría o en las condiciones laborales del TRABAJADOR EN MISION, c) A cuidar y a manejar con esmero y atención las máquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en proceso o terminados, instalaciones y demás bienes del EMPLEADOR o de LA EMPRESA USUARIA y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propietario. **PARÁGRAFO: INVENCIÓNES.-** Los descubrimientos o invenciones realizadas por EL TRABAJADOR EN MISION, las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del TRABAJADOR mientras preste los servicios al EMPLEADOR, quedarán de propiedad exclusiva de éste, para lo cual se dará estricta aplicación a lo previsto en la Decisión 486 de 2000, de la Comunidad Andina de Naciones. **CUARTA: REMUNERACIÓN.** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR EN MISION la remuneración ya mencionada (hora, día, semana, década, catorceña, quinceña o mes), efectivamente trabajada, así como cualquier pago que se genere con ocasión de la relación laboral, incluso las prestaciones sociales que se causen a la terminación del contrato, mediante dispersión electrónica o consignación en cuenta corriente o de ahorros abierta por EL TRABAJADOR EN MISION a su nombre en la FINANCIERA JURISCOOP, cuyo número deberá ser informado por EL TRABAJADOR EN MISION al EMPLEADOR, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato, forma de pago que es aceptada en forma expresa por EL TRABAJADOR EN MISION. Este salario además de retribuir el salario ordinario, comprende también el pago de la remuneración por descansos en dominicales y festivos. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Las partes dejan expresa constancia de que ninguno de los pagos enumerados en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, tiene el carácter de salario, ni en dinero ni en especie, razón por la cual no constituyen factor salarial para efectos de liquidación de prestaciones sociales, reconocimiento de indemnizaciones, ni para ningún otro efecto, el vestuario entregado para el ejercicio de su labor, las propinas, los aguinaldos, las primas de producción, las primas de permanencia, las ayudas otorgadas por EL EMPLEADOR, ni los demás beneficios habituales u ocasionales que por mera liberalidad y en forma extralegal se conceda por EL EMPLEADOR al TRABAJADOR EN MISION, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 17 de la ley 50 de 1990, pues los conceptos reconocidos no lo son para el beneficio del TRABAJADOR EN MISION ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Igualmente las partes dejan expresa constancia que los pagos por gastos de telefonía celular o de cualquier otro medio de comunicación, los auxilios de vehículo, los gastos de viaje y las sumas destinadas a manutención y alojamiento del TRABAJADOR EN MISION cuando deba desplazarse de su sede habitual de trabajo, y que sean cancelados por EL EMPLEADOR, no constituirán salario, toda vez que los mismos no tienen por efecto remunerar la prestación del servicio sino disponer los medios necesarios para que este pueda prestarse. **PARÁGRAFO TERCERO.-** EL TRABAJADOR EN MISION autoriza desde ahora al EMPLEADOR, para que a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa, le descuente del valor que le corresponda por salarios, liquidación final de prestaciones sociales e indemnizaciones o de lo que le adeude por vacaciones, o por cualquier otro concepto, las sumas que le deba por préstamos, el valor de las reparaciones por daños a elementos de trabajo tales como Computadores, aplicaciones de sistemas, equipos de oficina, elementos, herramientas, utensilios y demás bienes que EL TRABAJADOR EN MISION haya recibido de EL EMPLEADOR o de su EMPRESA USUARIA para el desempeño de su cargo y que lleguen a hacer falta al hacer entrega de su cargo, en especial en lo relacionado con el manejo de dinero, sus cuentas, valores, etc., **QUINTA: JORNADA DE TRABAJO.-** Acuerdan expresamente las partes, que la jornada semanal de VEINTICUATRO (24) horas se realizará mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Por tanto, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m., teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma. El

Tenemos Todo El Talento

Calle 53 No. 27 - 33 Of. 202 Ed. Orbicentro II
Telefax: 217 89 50 / 54 Cel: 316-8720824 Bogotá D.C



STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

NIT. 900.095.595-2

anterior acuerdo, de conformidad al **Artículo 51 de la Ley 789 de 2002. SEXTA: TRABAJO EXTRAORDINARIO.** Todo trabajo suplementario o en horas extras y en día de descanso obligatorio en los que legalmente debe concederse descanso, mientras no sea labor que según la ley deba ejecutarse así, deberá ser autorizado por EL EMPLEADOR mediante la inclusión en el respectivo reporte de tiempo. En consecuencia, EL EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido incluido en el reporte de tiempo laborado autorizado por el mismo. **SÉPTIMA: PERÍODO DE PRUEBA.** Los dos (2) primeros meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y por consiguiente cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento durante dicho periodo, sin lugar a preaviso ni a indemnización alguna. Las partes dejan expresa constancia, que las causas que originan el presente contrato y la materia del trabajo, se fundamenta en la necesidad del servicio de **STAFF MISION TEMPORAL**, en el evento en que esta última notifique a **STAFF MISION TEMPORAL LTDA.** de la terminación de la necesidad del servicio temporal del TRABAJADOR EN MISION, desaparecerán las causas que le dieron origen y soportan el presente contrato y por lo tanto su terminación no depende del arbitrio del EMPLEADOR, ya que por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes vinculadas laboralmente, se termina el contrato, siendo conscientes las partes de tal situación, de conformidad a la sentencia de casación laboral proferida por la Corte Suprema de Justicia el 17 de marzo de 1977. Teniendo en cuenta lo anterior, se acuerda también que para aquellos oficios o labores temporales cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba dentro de la relación laboral que une a EMPLEADOR y TRABAJADOR EN MISION, no superará la quinta (5ª) parte del término del Contrato Laboral. No obstante el TRABAJADOR EN MISION podrá darlo por terminado en cualquier tiempo, sin necesidad de aviso al EMPLEADOR, de conformidad al equilibrio que debe regir las relaciones laborales. **OCTAVA: TERMINACIÓN UNILATERAL.** De conformidad con lo previsto por el numeral 1º del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y el numeral 7º del Decreto Ley 2351 de 1961, además de las que consagra la ley laboral, también son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, y además, por parte del EMPLEADOR, sin previo aviso y sin pago de indemnización, las que se mencionen en cualquier tiempo en los reglamentos del EMPLEADOR, y las siguientes faltas que para estos efectos se califican como graves: a) Cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusula Primera de este contrato; b) La violación por parte del TRABAJADOR EN MISION de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias o de una orden que le imparta EL EMPLEADOR, sus representantes o LA EMPRESA USUARIA; c) El hecho de que el TRABAJADOR EN MISION abandone el cargo sin permiso de sus superiores; d) Desacreditar de alguna forma a EL EMPLEADOR o a LA EMPRESA USUARIA, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin; e) El hecho de que EL TRABAJADOR EN MISION llegue al trabajo embriagado o bajo efecto de estupefacientes, ingiera bebidas embriagantes o estupefacientes en el sitio de trabajo, así sea por primera vez; o las desavenencias con sus compañeros de trabajo; g) El hecho de que EL TRABAJADOR EN MISION practique juegos de suerte y azar en las instalaciones de la empresa. g) El hecho de que solicite o conceda préstamos especiales o ayuda económica a compañeros de trabajo, amigos o familiares del EMPLEADOR, aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin previa autorización escrita de EL EMPLEADOR; h) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o de LA EMPRESA USUARIA; i) Retener documentos o dineros, o auto prestárselos, o hacer uso indebido de ellos sin autorización del EMPLEADOR o del cliente; j) Valerse del nombre del EMPLEADOR o del cliente, o de las labores encomendadas por estos, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales; k) Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas, tareas no efectuadas; l) Retirar de las instalaciones donde realice sus funciones, elementos, máquinas, útiles o papelería de propiedad del EMPLEADOR o del cliente, sin previa autorización escrita; m) El uso indebido de papelería, documentos y demás elementos pertenecientes al EMPLEADOR o al cliente, por parte del TRABAJADOR EN MISION, quien igualmente está en obligación de denunciar inmediatamente ante las autoridades competentes, su extravío o **STAFF MISION TEMPORAL LTDA.**; n) El celebrar actos, compromisos o contratos a nivel personal durante el desempeño de sus funciones y obligaciones, los cuales comprometan a EL EMPLEADOR o LA EMPRESA USUARIA, r) Desatender o negarse a cumplir medidas de control establecidas por EL EMPLEADOR o LA EMPRESA USUARIA para prevenir accidentes, hurtos, estafas, o cualquier otro ilícito que puedan atentar contra el patrimonio del EMPLEADOR o de LA EMPRESA USUARIA. **PARÁGRAFO:** Las faltas anteriormente indicadas no son taxativas dentro de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación para tal fin las que se desprendan de las normas legales y las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado para la empresa. **NOVENA: DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR EN MISION.** EL TRABAJADOR EN MISION se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, teniéndose como suya para todos los efectos, la última que haya reportado por escrito al

Tenemos Todo El Talento

Calle 53 No. 27 - 33 Of. 202 Ed. Orbicentro II
Telefax: 217 89 50 / 54 Cel: 316-8720824 Bogotá D.C



STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

NIT. 900.095.585-2

EMPLEADOR. **DÉCIMA: REDACCIÓN.** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo deroguen, adicionen, modifiquen o reglamenten, cuyo objeto, definido en su artículo Primero, es el lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. **DECIMA PRIMERA: EFECTOS.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que forman parte integrante de este contrato. Para constancia se firma los ejemplares del mismo tenor y valor, ante los testigos, un ejemplar de los cuales recibe el TRABAJADOR en este acto, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

CIUDAD: BOGOTA

FECHA: Sept. 15-2011

CLAUDIA LILLANA RIVERA
C.C. 55176143
EL EMPLEADOR


AVILA SALES ANA MILENA
C.C. 52.814.827 DE BOGOTA
EL TRABAJADOR EN MISION

NOTA: Las modificaciones al presente contrato podrán elaborarse en una hoja anexa a este documento, la cual hará parte del mismo y donde deberán consignarse los nombres y firma de las partes contratantes, su documento de identidad y fecha en que se efectúe la modificación.

AVALES INGENIERIA INMOBILIARIA LTDA

Nit. 830.086.427-1

CERTIFICA QUE:

La Abogada ANA MILENA AVILA SALES, identificado con C.C.: No. 52.814.827 de Bogotá; prestó sus servicios profesionales desde el Veinticinco (25) de marzo de 2010 al treinta y uno (31) de diciembre de 2011 como **DIRECTOR JURIDICO**, para realizar todas las actividades necesarias en desarrollo de la GESTION JURIDICA requerida para la ejecución de los siguientes proyectos:

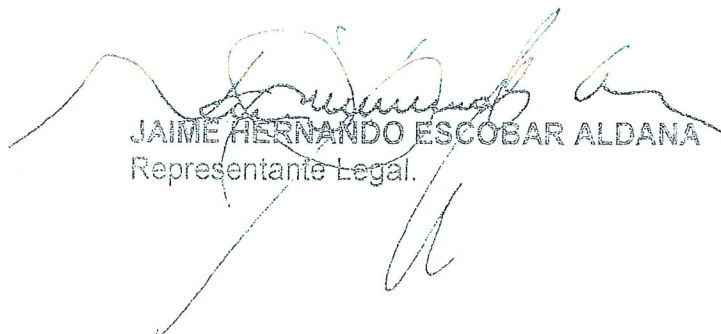
- ✓ ENTIDAD CONTRATANTE: CONSTRUCCIONES EL CONDOR S.A.
Proyecto: Gestión Predial, fichas prediales, gestión social que involucra el diagnostico, elaboración de la oferta formal de compra, notificación al propietario, promesa, escrituración, proyección de demanda de expropiación y avalúos comerciales, de veinte (20) predios, necesarios para la adquisición de predios, construcciones, viviendas, mejoras y/o especiales requeridos para el proyecto vial marginal de la selva. Periodo: Veinticinco (25) de marzo de 2010 al doce (12) de diciembre de 2010.
- ✓ ENTIDAD CONTRATANTE: CONSORCIO MALECON PUERTO GAITAN.
Proyecto: Gestión predial y social para el proyecto de construcción de la fase 1 del observatorio ambiental-malecón para la protección y preservación del río Manacacias de Puerto Gaitán, en el departamento del Meta. Quince (15) predios. Periodo: dieciséis (16) de diciembre de 2010 al treinta y uno (31) de marzo de 2011.
- ✓ EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRA. Realizar los estudios de títulos, de inmuebles y/o mejoras, elaboración de resoluciones de oferta de compra, adquisición, escrituración y legalización de doscientos cincuenta (250) inmuebles. Periodo: Primero (01) de abril de 2011 al Veintitrés (23) de diciembre de 2011.

✓ Si se llega a un acuerdo con el propietario del predio afectado, se realizan las siguientes actividades

- Elaboración de Acta de Entrega Anticipada del Predio
- Acuerdo de Usufructo

Dada en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de junio de 2013.

Cordialmente,



JAIME HERNANDO ESCOBAR ALDANA
Representante Legal.

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá, D.C. 27 de agosto de 2012

Entidad que certifica. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Mediante la presente certifico que **ANA MILENA AVILA SALES** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.814.827 de Bogotá, prestó sus servicios en la Entidad como judicante para apoyar la gestión de la Dirección de Recursos Físicos de la Entidad.

Contrato No. 002 del 12/01/2010

Valor Inicial: DOS MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.060.000.00), PAGADEROS EN MENSUALIDADES DE UN MILLON TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.030.000.00).

Plazo Inicial: Dos (2) Meses

Fecha de Iniciación: 12/01/2010

Fecha de Terminación: 11/03/2010

Objeto: Prestación de Servicios como Judicante para apoyar la gestión de la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar el proceso de elaboración de órdenes de trabajo y contratos que se adelantan en la Dirección de Recursos Físicos.
- Apoyar el proceso de elaboración de liquidaciones tanto de ordenes de trabajo como de contratos en general
- Apoyar en la solicitud y revisión de documental requerida para efectos contractuales.
- Dar apoyo permanente a los abogados en temas jurídicos
- Las demás que se le sean asignadas por la Dirección en cumplimiento de su gestión.

CALIFICACIÓN

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
	X		

Firma: 

Nombre: LUZ MARIA ARBELAEZ GALVEZ

Cargo: Directora de Recursos Físicos

Calle 18 No. 9 – 79 Piso 4º.

Teléfono: 3537700 Ext 7565

Proyectó: Yaneth Rojas

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá, D.C. 27 de agosto de 2012

Entidad que certifica. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Mediante la presente certifico que **ANA MILENA AVILA SALES** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.814.827 de Bogotá, prestó sus servicios en la Entidad como judicante para apoyar la gestión de la Dirección de Recursos Físicos de la Entidad.

Contrato No. 033 del 24/02/2009

Valor Inicial: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$9.938.000.00), PAGADEROS EN MENSUALIDADES DE NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$993.800.00).

Plazo Inicial: Diez (10) Meses

Fecha de Iniciación: 25/02/2009

Fecha de Terminación: 24/12/2009

Objeto: Prestación de Servicios como Judicante para apoyar la gestión de la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar el proceso de elaboración de órdenes de compra y contratos que debe adelantar la Dirección de Recursos Físicos.
- Apoyar el proceso de elaboración de liquidación de contratos.
- Apoyar la solicitud y revisión de documentación legal requerida para efectos contractuales
- Dar apoyo permanente a los abogados en temas jurídicos
- Prestar apoyo en las diferentes actividades de carácter jurídico a cargo de la Dirección.

CALIFICACIÓN

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
	X		

Firma: 
Nombre: LUZ MARIA ARBELAEZ GALVEZ
Cargo: Directora de Recursos Físicos
Calle 18 No. 9 – 79 Piso 4º.
Teléfono: 3537700 Ext 7565

Proyectó: Yaneth Rojas