

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ
Fecha nacimiento: 10 julio de 1990
Dirección: Cr 6 # 6B-58S – Cajicá
Cel. 3159281783 – 3205838273
E-mail: ernasoro@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada egresada de la Universidad del Rosario con Especialización en Derecho Administrativo de la Universidad Libre de Colombia, con más de cuatro (4) años de experiencia en contratación estatal (Estructuración de estudios precios, avisos de convocatorias, invitación pública, resoluciones de adjudicación y de apertura de procesos, como la etapa de evaluación de los mismos para llevar a cabo la redacción y estructuración del contrato y la aceptación de oferta) manejo de la plataforma de SECOP II.

Caracterizada por mi capacidad de redacción de contratos y acompañamiento jurídico, con capacidad analítica, critica y argumentativa a nivel jurídico, además de mis habilidades para comprender rápidamente las necesidades de las entidades, así como es adaptarse fácilmente en ambientes de rápido crecimiento y constante cambio.

Garantizo la eficacia en las metas y objetivos de la empresa o Institución en la que me encuentre laborando, con actitud para trabajar de modo ordenado, bajo presión, siendo capaz de liderar tareas consecuentes con mi profesión

Durante mi experiencia he sido capacitada en la toma de declaraciones a víctimas del conflicto armado, a realizar derechos de petición, llevar a cabo sustanciación de procesos, administración de archivo; ayudar a connacionales fuera del país e interponer recursos frente a las decisiones proferidas por entidades públicas y privadas, responder exhortos y administrar historias laborales en programas dispuestos por la entidad.

Sólida en mi formación académica y laboral en Derecho, que me permite desempeñarme en los sectores públicos y privados, con habilidades para interactuar y dar soluciones a problemas socio-jurídicos, bajo criterios de responsabilidad, lealtad y reserva, desde la interdisciplinariedad del derecho y el trabajo.

Especialista en Derecho Administrativo, con interés en aportar a las entidades y/o empresas asesoría jurídica suficiente capaz de brindar soluciones a las diversas situaciones.

ESTUDIOS

UNIVERSIDAD EAN
Facultad – Lenguas Modernas
Bogotá
Inicio: febrero 2024 actualidad

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
Facultad de Derecho – Especialización en Derecho Administrativo
Bogotá D.C
Inicio: enero 2021 – 17 de marzo del 2022

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Universidad del Rosario – Facultad de Jurisprudencia
Bogotá D.C
Egresada: 13 de marzo 2018.

COLEGIO SOR TERESA VALSE
Bachiller Académico
Año de egresado 2007

FORMACION ADICIONAL E INTERES

POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
Diplomado en Docencia Virtual
Fecha: 02 de marzo de 2024 al 05 de abril de 2024

CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL
Seminario de Derecho Operacional y Procedimientos Jurídicos
Hora: 40 horas
Iniciación: 28 de noviembre del 2022
Terminación: 06 de diciembre del 2022

POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
Diplomado en Régimen Disciplinario
Fecha: 13 de agosto de 2022 al 16 de septiembre de 2022

SENA
Servicio Nacional de Aprendizaje
Virtual
Recursos Humanos
Finalizó: 02 de agosto del 2018

COLEGIO CAFAM
Curso de Ingles
Nivel: Pre - Intermedio
Iniciación: 16 de noviembre del 2017

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO – FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA
Diplomado Código General Del Proceso
Intensidad Horaria 80 horas académicas
Iniciación: 3 de marzo de 2017
Terminación: 13 de mayo 2017

CHAYIL SCHOOL OF TRADE
Diplomado Professional Trader
Iniciación: 5 de mayo de 2016
Terminación: 5 de Julio 2016.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Idiomas: Inglés
Niveles Aprobados: Seis (6)

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Idioma: Francés
Niveles Aprobados: Cinco (5)

ENTIDAD ORGANIZADORA GRUPO ADVISER ASESORÍA Y LOGÍSTICA LTDA
Seminario Taller Gerencia Estratégica del Servicio al Cliente Interno y Externo
Fecha de realización: Junio 26 de 2002
Ciudad Bogotá
Intensidad Horaria 16 horas

Manejo de Microsoft Office – Word, Excel, Power point.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Central Administrativa y Contable CENAC INTELIGENCIA**
  Cargo: Asesora Jurídica Administrativa en Contratación estatal.
  Fecha de Ingreso: 17 de enero del 2024
  Fecha de Finalización: 17 de diciembre del 2024
  Jefe: Ordenador de Gasto de la Dirección Administrativa de Inteligencia CENAC INTELIGENCIA

  Funciones:
  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

  1. Emitir conceptos e informes en los procesos cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
  2. Proyectar y revisar los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.
  3. Realizar la estructuración eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, incluyendo los estudios previos, invitación publica y/o pliego las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, observando lo dispuesto en el procedimiento de la legislación contractual
  4. Realizar evaluación de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente.
  5. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda.
  6. Elaborar junto con los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.
  7. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración.
  8. Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
  9. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado.
  10. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales, audiencias requeridas

dentro de las etapas contractuales, y las ponencias correspondientes para sustentar ante los comités y ordenador del gasto tanto la estructuración como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o jefe de sección u ordenador del gasto.

11. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor.
12. Velar por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley.
13. Realizar la verificación de las garantías contractuales y emitir el acta de aprobación de las pólizas con la constancia de la verificación de las mismas, como llevar a cabo la aprobación en la plataforma del SECOP II.
14. Elaborar los contratos, modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
15. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre.
16. Conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas que se le emitan a la CENAC IMI en relación a los contratos vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
17. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente, so pena de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes.
18. Realizar capacitación al personal de la CENAC-IMI y/o unidad que por cambio de denominación designe el ministerio de defensa nacional, referente a la actualización de la normatividad vigente en materia de su objeto contractual.
19. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual.

- **Central Administrativa y Contable CENAC INTELIGENCIA**
  Cargo: Asesora Jurídica Administrativa en Contratación estatal.
  Fecha de Ingreso: 01 de febrero del 2023
  Fecha de Finalización: 31 de diciembre del 2023
  Jefe: Ordenador de Gasto de la Dirección Administrativa de Inteligencia CENAC INTELIGENCIA

Funciones:
Las funciones se mantienen a las funciones del contrato de la vigencia 2024, con la finalidad de prestar los servicios profesionales como abogada, con conocimientos en contratación estatal, para brindar la asesoría y apoyo jurídico en los procesos de la contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia CENAC IMI, en cada una de las etapas de la contratación desde la estructuración, evaluación y adjudicación de los procesos hasta la liquidación de los mismos, garantizando el debido cumplimiento y manejo adecuado de la plataforma del SECOP II.

- **Central Administrativa y Contable CENAC INTELIGENCIA**
  Cargo: Asesora Jurídica Administrativa en Contratación estatal
  Fecha de Ingreso: 19 de enero del 2022
  Fecha de Finalización: 30 de noviembre del 2022
  Jefe: Ordenador de Gasto de la Dirección Administrativa de Inteligencia CENAC INTELIGENCIA

Funciones:
Las funciones se mantienen a las funciones del contrato de la vigencia 2023, con la finalidad de prestar los servicios profesionales como abogada, con conocimientos en contratación estatal, para brindar la asesoría y apoyo jurídico en los procesos de la contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia CENAC IMI, en cada una de las etapas de la contratación desde la estructuración, evaluación y adjudicación de los procesos hasta la liquidación de los mismos, garantizando el debido cumplimiento.

- **Central Administrativa y Contable CENAC INTELIGENCIA**

Cargo: Asesora Jurídica Administrativa en Contratación estatal
Fecha de Ingreso: 21 de enero del 2021
Fecha de Finalización: 21 de diciembre del 2021
Jefe: Ordenador de Gasto de la Dirección Administrativa de Inteligencia CENAC INTELIGENCIA

Funciones:
Las funciones se mantienen a las funciones del contrato de la vigencia 2022, con la finalidad de prestar los servicios profesionales como abogada, con conocimientos en contratación estatal, para brindar la asesoría y apoyo jurídico en los procesos de la contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia CENAC IMI, en cada una de las etapas de la contratación desde la estructuración, evaluación y adjudicación de los procesos hasta la liquidación de los mismos, garantizando el debido cumplimiento.

- **Central Administrativa y Contable CENAC INTELIGENCIA**

Cargo: Asesora Jurídica Administrativa en Contratación estatal
Fecha de Ingreso: 16 de abril del 2020
Fecha de Finalización: 31 de diciembre del 2020
Jefe: Ordenador de Gasto de la Dirección Administrativa de Inteligencia CENAC INTELIGENCIA

Funciones:
Asesorar aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractuales, contractuales y pos – contractuales, solucionando los conflictos que se puedan presentar en cada etapa procesal. Prestar los servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de los aspectos legales relativos a los procesos que se estén adelantando el CEDE2 y/o en cualquier Unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda, siendo responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignados, a través de la Plataforma del SECOP II.

- **BOGOTÁ FÚTBOL CLUB**

Cargo: Abogada auxiliar
Fecha de Ingreso: 06 de agosto del 2018
Terminación de contrato: 31 de abril del 2020

Funciones:
Prestar los servicios como abogada en la revisión y proyección de contractos laborales y administrativos, revisión de documentos de afiliación, de liquidaciones, brindar una asesoría jurídica en la proyección de contestaciones contractuales y administrativas para las diferentes entidades y solicitudes particulares que se presentaran en el transcurso del año.

- **ORGANIZACIÓN COMERCIAL PHOENIX S.A.S**

Cargo: Abogada
Fecha de Ingreso: 23 de julio del 2018
Fecha de Retiro: 04 de agosto del 2018

Funciones:
Prestar los servicios profesionales como abogada en la proyección y elaboración de procesos ejecutivos radicados ante la Rama Judicial, revisión de documentos para aprobación de créditos y préstamos, así como la solicitud de embargos y secuestro de bienes.

- **O.S. ABOGADOS LTDA**

Cargo: Dependiente judicial y sustanciador en firma de Abogados
Fecha de Ingreso: 01 de noviembre del 2016
Fecha de Retiro: 13 de julio del 2018

Funciones:
Sustanciación de los procesos administrativos que se llevan en la Oficina, dependencia judicial de los procesos a nivel nacional, atención al público para brindarle información de sus procesos, la entrega de poderes para llevar a cabo sus procesos, llamadas a clientes para cobranza y para notificaciones, liquidaciones de cuentas de cobro dando cumplimiento a sentencias o conciliaciones emitidas por entidades públicas, radicación de documentación, realización de demandas, derechos de peticiones, recursos y tutelas en procesos de Ley 100 y Reparación Directa. Finalmente tener un control de cronogramas a las diferentes actividades, junto con la organización del archivo y documentación en general.

- **INDEPENDIENTE**

Cargo: Trader Electrónica – Inversionista en Bolsa

Funciones:
Capacidad de entender el mercado y sus movimientos, siendo capaz de prever la volatilidad del mismo. Uso las herramientas necesarias para incursionar en las grandes bolsas del mundo, conocer sus ventajas, riesgos, psicología y desarrollo estrategias buscando ganancias en el trading electrónico.

- **CONSULADO GENERAL CENTRAL DE COLOMBIA EN MADRID – ESPAÑA**

Cargo: Auxiliar Jurídica Ad Honorem.
Fecha de Ingreso: 22 junio de 2015 Fecha de Retiro: 21 de marzo 2016.

Funciones:
Resolver consultas y brindar asistencia jurídica sobre los temas bajo competencia del Consulado, apoyar el trámite de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias y demás mecanismos propios de la cooperación judicial internacional, proyectar respuestas de derechos de petición y acciones de tutela, atender solicitudes de los connacionales detenidos dentro de la circunscripción de la Oficina Consular, asesoras a los ciudadanos colombianos que lo requiera sobre la Ley 1448 de 2011, de los cuales se dictan medidas de atención, asistencia u reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, brindar información a los connacionales respecto al estado actual del proceso de inclusión en el
Registro Único de Víctimas, revisar poderes generales y especiales antes de su respectiva autenticación.

- **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - DELEGADA DE FUERZAS MILITARES.**

Cargo: Auxiliar Jurídico
Fecha de Ingreso: 26 de Febrero de 2013 – Fecha de Retiro: 17 de mayo del 2013

Funciones:
Sustanciación de quejas y su registro en el sistema, organización y disposición de expedientes para el archivo general, evaluación de decisiones disciplinarias para registrar en los libros indicadores, entre otras. Obteniendo el logro de manejo de expedientes, bajo la responsabilidad y capacidad de brindar un mejor servicio, fortaleciendo el conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral, a su vez; fortaleciendo las capacidades de orden administrativo

- **NUESTRA SEÑORA MAYOR DEL ROSARIO – CONSULTORIO JURIDICO**

Cargo: Auxiliar Administrativo de la Justicia – Consultorio Jurídico
Fecha de Ingreso: Mayo 30 del 2014 – Diciembre 30 del 2014

Funciones:
Aprender a tratar con personas de diferentes estratos y jerarquías empresariales y particulares me permitió ofrecer un mejor servicio en el consultorio jurídico en áreas de civil, laboral y penal. Adicionalmente asistir audiencia como Auxiliar de la Justicia en Representación de cada uno de los procesos a cargo, análisis jurídico y atención al público.

REFERENCIAS PERSONALES

Jenny Tatiana Acosta Medellín
Celular: 3204147372
Gerente de Operaciones Clínicas
Merck Sharp and Dohme Colombia S.A.S

Sandra Patricia Amaya Huepo
Celular: 3222311380
Contadora Pública

REFERENCIAS FAMILIARES

Oscar Oswaldo Solano Rodríguez
Cel. 3204148573
Suboficial del Ejército Nacional.

Martha Elvira Rodríguez Pinilla
Cel. 3125079190
Pensionada, Procuraduría General de la Nación.

William Dueñas Pinzón
Celular: 3208538273
Oficial del Ejército Nacional



ERIKA NAYIBE SOLANO RODRÍGUEZ
C.C. 1.010.191.323 de Bogotá

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ

Con Documento de Identidad No 1010191323

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA VIRTUAL

MEDELLIN - 02 DE MARZO DE 2024 AL 05 DE ABRIL DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020240405

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 240405A-459134

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ

Con Documento de Identidad No 1010191323

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO

MEDELLIN - 13 DE AGOSTO DE 2022 AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020220916

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 220916A-184899

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ

C.C. Nº 1.010.191.323 de BOGOTÁ D.C.

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
17 de marzo de 2022
Acta 14722, Folio 10372

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
17 de marzo de 2022
Registro 64474, Folio 96, Libro de Registro 33

Jefe de Admisiones y Registro

Digitally signed by: ETITULO - UNIVERSIDAD LIBRE -

Date: 24 mar. 2022 16:57:07 UTC

https://etitulo.com/validate/v/ECF8919F-041F-4B81-A650-C3E287BC2C88

205531

THOMAS GREG & SONS

COPIA · ELECTRÓNICA · AUTÉNTICA · · ·

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de JURISPRUDENCIA

Acta individual de Grado No. 10136 - 56302

En la ciudad de Bogotá D.C., el día trece (13) de marzo de dos mil dieciocho (2018) siendo las 11:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ABOGADA

a

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRÍGUEZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1010191323, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 10478, registrado bajo el No. 56302 del libro No. 41 folio 322.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 10136 firmada por:

JUAN CARLOS FORERO RAMÍREZ	DECANO
SARAY VANESSA BARBOSA SALGADO	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

CATALINA LLERAS FIGUEROA
SECRETARIA GENERAL

ACTA DE GRADO

Scanned by CamScanner

Acta de Grado

Inscripción S.E. 2139
DANE 311001006113

Dirección: Carrera 1a. Este N0.72A-96 Teléfono: 217 3179 - 212 6105
Jomada: Única

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de Noviembre del año 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes de último grado, la Rectora y Secretaria del

COLEGIO SOR TERESA VALSÉ

Institución aprobada hasta Nueva Determinación en el nivel de Educación Media Académica autorizada por La Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resolución No. 4092 del Quince (15) de Diciembre de 1999. Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO a la graduanda cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRÍGUEZ

D. I. 900710-61379 Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 31 de Fecha Noviembre 30 de 2007 que consta de 69 estudiantes que comienza con el nombre de Ginna Paola Acevedo Peláez y se cierra con el nombre de Sara Vargas Gutiérrez firmado y sellado por Sor Paulina Gutiérrez Pabón (Rectora) y Sor Blanca Vizcaíno Forero (Secretaria). Dada en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2007.

Firmado y Sellado

Rectora
Sor Paulina Gutiérrez Pabón
C.C. No. 21.065.262 de Bogotá

COLEGIO SOR TERESA VALSÉ BOGOTÁ
RECTORA

Secretaria
Sor Blanca Vizcaíno Forero
C.C. No. 20.465.047 de Chía

COLEGIO SOR TERESA VALSÉ BOGOTÁ
SECRETARIA

Diploma No. **763**

La República de Colombia

y en su nombre, el

Colegio Sor Teresa Valsé

Autorizado por la Secretaria de Educación de Bogotá, D. C.
Según Resolución No. 4092 del 15 de Diciembre de 1999
Confiere a:

ERIKA NAYIBE SOLANO RODRÍGUEZ

D. I. 900710-61379 Bogotá D.C.

El titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO SOR TERESA VALSE BOGOTÁ RECTORA

Paulina Gutiérrez Pabón
Rectora

Sor Blanca Vizcaíno Forero
Secretaria

COLEGIO SOR TERESA VALSE BOGOTÁ SECRETARIA

Dado en Bogotá, D. C. el 30 de noviembre de 2007
anotado al Folio No. *8* del libro de Registro del Colegio

Bogotá D.C., 15 de enero de 2024

Señor (a):
ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.191.323 expedida en Bogotá, residente en el municipio de Bogotá D.C, PROFESIONAL EN DERECHO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, con tarjeta profesional No. 305915 de CSJ, con Registro Único Tributario No. 1010191323-1, **presto sus servicios** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA en la Carrera 8 N° 101-33, ubicado en la ciudad de BOGOTÁ D.C.

No. contrato	007-CENACINTELIGENCIA-2023
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA, CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).
Fecha de suscripción	20 de enero del 2023
Plazo ejecución contrato principal	Hasta el 31 de diciembre del 2023.
V/total contrato PRINCIPAL	$ 38.995.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES** 1. Emitir conceptos e informes en los procesos, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 2. Proyecta y revisa los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 3. Realizar la estructuración y/o evaluación de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. 4. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando en

CENAC-IMI

Powered by CamScanner

	los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. **5.** Realizar asesoría y estructurar los aspectos a incluir en el pliego o invitación ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. **6.** Elaborar junto con los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales. **7.** Revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, invitación publica, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.Asesorar y elaborar las respuestas en las solicitudes presentadas por los interesados en los procesos y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios. **8.** Incluir en el estudio previo, invitación publica y/o pliego las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, observando lo dispuesto en el procedimiento de la legislación contractual. Elaborar y consolidar los documentos del proceso en los aspectos a incluir en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley de archivo. **9.** Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración. **10.** Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **11.** Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado. **12.** Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales. **13.** Realizar y entregar el Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmado por el Contratista. **14.** Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de los riesgos, adjudicación o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones, comités y ordenador del gasto tanto la estructuración como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o jefe de sección u ordenador del gasto. **15.** Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. **16.** Revisar los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual. **17.** Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. **18.** Velar por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley. **19.** Realizar la verificación de la garantía única y el certificado de aprobación en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente.

CENACIN

Powered by CamScanner

	20. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. **21.** Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. **22.** Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre. **23.** conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. **24.** El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. **25.** El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente, so pena de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes. **26.** Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 15 días del mes de enero de 2024.

Teniente Coronel CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia

Elaboró: SV. HOLMAN ANDRES NIÑO MEDINA
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: SV Miguel Angel Osorio
Suboficial Contratación CENAC-IMI

CENAC-IMI

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 13 de enero de 2023

Señor (a):
ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que **ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.010.191.323** expedida en Bogotá D.C, residente en la ciudad de Bogotá, **PROFESIONAL EN DERECHO, con Tarjeta Profesional 305915 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 1010191323-1**, prestó sus servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA MILITAR**, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	003-CENACINTELIGENCIA-2022
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).
Fecha de suscripción	19 de enero del 2022
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 30 de noviembre del 2022
V/total contrato PRINCIPAL	**$ 35.750.000,00**
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** 1. Emitir conceptos e informes en los procesos, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 2.proyectas y revisar los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 3. Realizar la estructuración y/o evaluación de las diferentes modalidades de contratación

Powered by CamScanner

	que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. 4. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. 5. Realizar asesoría y estructurar los aspectos a incluir en el pliego o invitación ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 6. Elaborar junto con los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales. 7. Revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, invitación publica, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. 8. Asesorar y elaborar las respuestas en las solicitudes presentadas por los interesados en los procesos y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios. 9. Incluir en el estudio previo, invitación publica y/o pliego las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, observando lo dispuesto en el procedimiento de la legislación contractual. 10. Elaborar y consolidar los documentos del proceso en los aspectos a incluir en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley de archivo. 11. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración. 12. Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Powered by CamScanner

	13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado. 14. Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales. 15. Realizar y entregar el Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Contratista. 16. Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de los riesgos, adjudicación o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones, comités y ordenador del gasto tanto la estructuración como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o ordenador del gasto. 17. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. 18. Revisar los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual. 19. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. 20. Velar por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley. 21. Realizar la verificación de la garantía única y el certificado de aprobación en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente. 22. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 23. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 24. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula. 25. conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los

Powered by CamScanner

	contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 26. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. 27. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente, so pena de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes. 28. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional –CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 13 días del mes de enero de 2023.

Teniente Coronel. **CAMILO JOSE GUZMÁN PAREDES**
Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SV. Miguel Osorio
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Reviso: MY. Richard Ferney Mayorga Zarta
Jefe de Contratos CENAC-IMI

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 05 de enero del 2022

Señora:
ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa Y Contable Especializada De Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.191.323 expedida en BOGOTA, residente en la ciudad de Bogotá, **PROFESIONAL EN DERECHO, con Tarjeta Profesional 305915 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 1010191323-1**, presta los servicios de asesoría al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	001-CENACINTELIGENCIA-2021
Objeto del contrato	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).**
Fecha de suscripción	21 de enero de 2021
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 21 de diciembre del año 2021.
V/total contrato PRINCIPAL	**TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.200.000,00)**
Acta de liquidación No.	SI [ ] NO [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES GENERALES.** 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trate el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acredite el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pasos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 3. 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 laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 4. De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único del inventario documental (FUID).

Escaneado con CamScanner

	5. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012. 6. 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 publica clasificación frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo 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 contiene 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. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k, establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto." 9. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 10. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucional falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, sino es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 11. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional 12. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 13. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 14. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. 15. Conocer que 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 y a la Cláusula Resolutoria para disolver contrato.

Escaneado con CamScanner

	16. Entregar en la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato del formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 17. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula Excepcional", como quiera que, en esta dicha estipulación resulta facultativa y, por lo tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en el alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 19. A disposición del Ordenador de Gasto o su Delegado y al persistir el Estado de Emergencia emitido por el Gobierno Nacional, el contratista deberá cumplir con sus obligaciones contractuales con calidad, oportunidad y eficiencia mediante la plataforma suministrada por la Institución (VPN). 20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 21. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC IMI, a realizar los estudios de seguridad, credibilidad y confianza, conforme el artículo 36 de la Ley Estatutaria 1621 del 2013, con el fin de evaluar el grado de seguridad y confidencialidad, esto fundamentado en la realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas durante la ejecución del presente contrato. PARAGRAFO UNICO: Una vez conocido los resultados de los estudios anteriormente detallados si se evidencia pérdida de credibilidad y confianza por parte del contratista se da por terminado unilateralmente el presente contrato, esto fundamentado en el artículo 36 parágrafo 2 de la Ley Estatura 1621 del 2013. 22. El contratista deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del termino para ejercer la función como estructurador (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 23. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, el comité evaluador deberá entregar al coordinador de dupla de la CENAC de Inteligencia, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 24. El contratista será responsable de toda la documentación e información que haga parte de los procesos que se adelantan dentro del área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia. 25. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 26. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones 27. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato 28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Escaneado con CamScanner

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. 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. 2. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 3. Revisar los proyectos de acto administrativo, así: los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierta de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. El contratista dará inicio a la estructuración de los procesos que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto. 5. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. 6. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales. 8. Elaborar el análisis del sector jurídico conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 12. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 13. Capacitar al personal del área de contratación en la elaboración de los planes para iniciar con la estructuración de los procesos y posteriormente su respectiva evaluación.

Escaneado con CamScanner

	14. Dar cumplimiento al desarrollo de los cronogramas y metas semanales establecidas por el Jefe de Sección. 15. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 16. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual. 17. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 18. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 19. Anexar al Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Jefe de Sección y el Contratista. 20. Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en las que se puede precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones a solicitud del interesado. 21. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 22. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. 23. Auditoria a los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual. 24. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 25. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 26. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 27. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente. 28. Analizar y emitir conceptos jurídicos, económicos y técnicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas 30. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula.

Escaneado con CamScanner

	31. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 32. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. 33. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II. 34. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional –CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 05 días del mes de enero de 2022

Teniente Coronel. **OMAR GABRIEL RIAÑO MARTINEZ**
Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SS. CRRISTIAN MONTAÑA
Suboficial precontractual CENAC-INTELIGENCIA

Revisó SV. CARLOS RIVERA
Suboficial precontractual CENAC-INTELIGENCIA

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 28 de diciembre de 2020

Señor(a):
ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa Y Contable Especializada De Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.191.323 expedida en BOGOTA D,C, residente en la CALLE 95 # 71 – 31 de la ciudad de Bogotá, celular 3159281783, PROFESIONAL EN DERECHO, con tarjeta profesional 305915 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 1010191323-1, con correo electrónico: ernasoro@gmail.com, presta los servicios de asesoría al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	138-CENACINTELIGENCIA-2020 MODIFICATORIO 001
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como abogado, con conocimientos en contratación pública, para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la central administrativa y contable especializada de inteligencia (CENAC-IMI).
Fecha de suscripción	16 de abril de 2020
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre del año 2020.
V/total contrato PRINCIPAL	La suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000,00).
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. Fecha: NO [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones del contratista	1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 350 496 3202 - 350 653 1472 – 350 496 3168 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940
cenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6316-1
IQNet

	procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante el CEDE2 y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. 3. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 4. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales. 5. Elaborar el análisis del sector jurídico conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular. 6. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 7. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 8. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto en la legislación contractual. 9. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. 10. Dar cumplimiento al desarrollo de los cronogramas y metas semanales establecidas por el Jefe de Sección. 11. Anexar al Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Jefe de Sección y el Contratista. 12. Asistir a todas las audiencias informativas. 13. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor.

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No 101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 350 496 3202 - 350 653 1472 – 350 496 3168 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940
cenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6318-1
IQNet

	14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo 15. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. 16. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 28 días del mes de diciembre de 2020.

Coronel. DEIBE ALEXANDER COCA BUITRAGO
Director central administrativo y contable especializado para la inteligencia

Elaboró: Erica Molano
Asesora Jurídica CENAC-IMI

Revisó: SS. Angel Riascos
Suboficial Liquidaciones CENAC-IMI

V. Bo. MY.Camilo Neme
Jefe Contratos CENAC-IMI

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 350 496 3202 - 350 653 1472 – 350 496 3168 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940
cenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

CENAC-IMI

LA SUSCRITA VICEPRESIDENTE DE BOGOTA FUTBOL CLUB S.A.

CERTIFICA QUE:

Por medio de la presente me permito darle a conocer que la señorita la **ERIKA NAYIBE SOLANO RODRÍGUEZ,** identificada con C.C. No. 1.010.191.323 de Bogotá, quien laboró en nuestra institución desde el 08 de agosto de 2018 hasta el 08 de febrero de 2020, es una ciudadana intachable, demostró ser una excelente profesional, comprometida, responsable, y fiel cumplidora de sus labores encomendadas.

Durante el período laborado se desempeñó como abogada, y sugiero se considere esta recomendación, con la confianza de que estará siempre a la altura de sus compromisos y responsabilidades.

Cordialmente,

JENNY SARAY PERDOMO VELA
CC.1.016.002.959
Vicepresidente
Bogotá Fútbol Club S.A.
NIT: 800.119.855-5

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA VICEPRESIDENTE DE BOGOTA FUTBOL CLUB S.A.

CERTIFICA QUE:

La señorita **ERIKA NAYIBE SOLANO RODRÍGUEZ,** iidentificada con C.C. No. 1.010.191.323 de Bogotá, laboró en nuestra institución desde el 08 de agosto de 2018 hasta el 08 de febrero de 2020, períodos en el cual desempeñó el cargo de abogada ejecutando las siguientes funciones:

1. Apoyo en la investigación y análisis de asuntos relativos al área jurídica.
2. Contestación de solicitudes, requerimientos y elaboración de los mismos, cuando se considere pertinente, cumpliendo con la procedibilidad reglamentaria.
3. Mantener el seguimiento y control a los diferentes procesos que se presenten contra o a favor por nuestras entidades.
4. Contestación y elaboración de derechos de peticiones o documentación requerida ante las entidades competentes.
5. Compilar las pruebas, preparar las intervenciones y la información a presentar en juicio.
6. Revisar expedientes, archivos del tribunal y demás documentos legales.
7. Organizar y administrar la documentación en fisico y en digital.
8. Análisis de contratos.
9. Redacción de contratos.

La presente se expide por solicitud del interesado a los (13) trece días del mes de marzo del 2020.

Cordialmente,

JENNY SARAY PERDOMO VELA
CC.1.016.002.959
Vicepresidente
Bogotá Fútbol Club S.A.
NIT: 800.119.855-5

Scanned with CamScanner

Bogotá D.C., 17 de octubre del 2018.

CONSTANCIA.

Por medio de la presente yo **MAURICIO ORTIZ SANTACRUZ**, identificado con la C.C. No.**79.522.196**, en mi calidad de Abogado; por medio de la presente constancia **CERTIFICO** que la señorita: **ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ**, identificada con la C.C. No.**1.010.197 de Bogotá**, presto sus servicios en mi oficina de abogados bajo la modalidad de **CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO.**

Laborando en un periodo así:

1. (01) de noviembre del 2016, hasta el (13) de julio del 2018

Cumplía con el cargo de: **DEPENDIENTE JUDICIAL Y SUTANCIADORA**, en el control a su cargo de procesos **ADMINISTRATIVOS – LABORALES EN TEMAS DERIVADOS DE PENSIONES Y LEY 100, IPC**, tanto en la reliquidación de pensiones, como en lograr su reconocimiento, tanto en el Régimen General De Pensiones como en el Régimen Especial de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.

Atentamente.

MAURICIO ORTIZ SANTACRUZ.
C.C. No.79.522.196 de Bogotá.
T.P. No.158718 del C.S. de la J.

Calle 12 B No. 6 -21 Of. 705, teléfono 2860879, Bogotá D.C. Mail: mauriortiz@hotmail.com

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CANCILLERÍA

GAPT NO. 1489

LA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que reposan en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, se pudo constatar que la señora ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.191.323, prestó sus servicios como Auxiliar Jurídico Ad Honórem, durante el periodo comprendido entre el 22 de junio de 2015 y el 21 de marzo de 2016, en el Consulado General Central de Colombia en Madrid, España, desarrollando las siguientes funciones:

- Resolver consultas y brindar asistencia jurídica sobre los temas bajo competencias del Consulado general Central de Colombia en Madrid.
- Apoyar el trámite de los exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias y demás mecanismos propios de la cooperación judicial internacional.
- Proyectar respuestas de derechos de petición y acciones de tutela.
- Atender solicitudes de los connacionales detenidos dentro de la circunscripción de esta oficina Consular.
- Asesorar a los ciudadanos colombianos que lo requieran sobre la Ley 1448 de 2011 por las cuales se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Brindar información a los connacionales respecto al estado actual del proceso de inclusión en el Registro Inicio de Victimas.
- Revisar poderes generales y especiales antes de su respectiva autenticación.
- Realizar el trámite de reconocimiento de firma y huella.
- Revisión de escrituras públicas previa a la firma del Cónsul.

La presente certificación se expide a quien interese a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

GIOVANNA ANDREA VASQUEZ RIVERA

MASR
PJTA/MASR

Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos
Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez
PBX 3814000 – Fax 3814747
www.cancilleria.gov.co – contactenos@cancilleria.gov.co
Bogotá D.C., Colombia Sur América

GP-CER 221918
ISO 9001 Icontec SC-CER 221917
IQNet

Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO: GH-FO-40
NOMBRE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / EVALUACIÓN DEL SERVICIO VOLUNTARIO AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN	Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	Página 1 de 1

9	Revisión de escrituras públicas previa a la firma del cónsul.	95,00				95
					PUNTAJE TOTAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES	97

IV. EVALUACIÓN DEFINITIVA

NOMBRE DEL AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM	ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ

TRIMESTRE I	86,10	TRIMESTRE II	92,85	TRIMESTRE III	96,80	EVALUACIÓN DEFINITIVA	91,92

EL CONCEPTO GENERAL SOBRE EL SERVICIO VOLUNTARIO DEL AUXILIAR JURÍDICO AD-HONOREM:

Es una profesional muy proactiva, eficiente y colaboradora. Le gusta aprender y sabe trabajar bajo presión.

CONSULADO GENERAL CENTRAL DE COLOMBIA - MADRID

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	CÓDIGO: GH-FO-40
NOMBRE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / EVALUACIÓN DEL SERVICIO VOLUNTARIO AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN	Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	Página 1 de 1