



EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que la señora **LIDA YASMITH GONZÁLEZ SAAVEDRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.038.696 expedida en Tunja, prestó sus servicios en esta institución docente **desde el 1 de diciembre de 2015 y hasta el 2 de febrero de 2020**, en vinculación Provisional Público Administrativo, desde su ingreso ocupó el cargo de Profesional Universitario - 30202 en dedicación de Tiempo Completo, **adscrito a la Sección de Contratación**.

Mediante Resolución de Rectoría No 1178 del 5 de octubre de 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y de conformidad con dicho manual, el propósito y las funciones del cargo Profesional Universitario - 30202, son los siguientes:

PROPÓSITO

Desarrollar los trámites **precontractuales y contractuales**, que se requieran dentro de la sección de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo y legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Revisar los documentos relacionados con procesos contractuales que se desarrollen en la dependencia, para su legalización, según la normativa vigente.
3. Proyectar los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios, requeridos en la sede Bogotá, determinando los criterios de evaluación que en materia jurídica se requieran, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
4. Acompañar el proceso de información jurídica y la consolidación de la información en materia técnica, financiera y jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Proyectar respuestas a solicitudes de aclaración que se presenten en los procesos precontractuales y contractuales, de conformidad con la normativa vigente.
6. Adelantar la revisión de la información de las propuestas y ofertas presentadas, y generar la aprobación de las pólizas, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
7. Proyectar los proyectos de minutas de contratos y modificaciones en procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Emitir conceptos jurídicos, relacionados con el régimen contractual de la Universidad Nacional, de acuerdo con el marco vigente normativo.
9. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo y legal aplicable.
10. Elaborar los informes que se deriven de la actividad desarrollada en la dependencia, atendiendo las indicaciones dadas por el superior inmediato.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

COMPETENCIAS NIVEL JERÁRQUICO

1. Pensamiento analítico.
2. Experticia profesional.
3. Organización del trabajo.
4. Argumentación.
5. Trabajo en equipo.
6. Aprendizaje continuo

Esta información debe ser interpretada en concordancia con las funciones generales por nivel jerárquico y las responsabilidades comunes para todos los empleos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia establecidas en los numerales 6.2 y 6.1 de la Introducción al Manual de Funciones, documento que puede ser consultado en el Sistema de Información Normativa, jurisprudencial y de conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia (http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

El horario ordinario de la Universidad Nacional, Sede Bogotá es de lunes a jueves de 8.00 a.m. a 5.00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

La vinculación fue legal y reglamentaria.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020) a solicitud de la interesada.


JUAN DARÍO SÁNCHEZ RAMOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LIDA YASMITH GONZALEZ SAAVEDRA
CC. 40.038.696

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LIDA YASMITH GONZALEZ SAAVEDRA**, identificado con **CC. 40.038.696**, celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	465 Vigente
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	18/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/06/2015
OBJETO GENERAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA. GASTOS OPERATIVOS DEL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PARA LA VIGENCIA 2015.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. CONTROLAR LOS ESPACIOS ARRENDADOS A TERCEROS 2. ELABORAR CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS 3. ELABORAR, REGISTRAR Y AUTORIZAR PRESUPUESTALMENTE ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TANTO DEL PROYECTO GENÉRICO COMO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA FACULTAD. 4. HACER SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE LAS FOTOCOPIADORAS, INFORMES TRIMESTRALES PARA EL RESPECTIVO COBRO. 5. PRESENTAR INFORMES REQUERIDOS POR LA JEFE DE UNIDAD. 6. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESO LICITATORIOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA JEFE DE UNIDAD. 7. REVISAR DOCUMENTOS Y ELABORAR SARES, ATIS Y ÓRDENES CONTRACTUALES 8. REVISION Y REGISTRO DE POLIZAS EN EL SISTEMA FINANCIERO QUIPÚ	
VALOR CONTRATO:	\$ 9.849.840.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1089
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	01/07/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/10/2015
OBJETO GENERAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA. GASTOS OPERATIVOS DEL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PARA LA VIGENCIA 2015.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PRESENTAR LOS TEMAS JURÍDICOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN 2. CONTROLAR LOS ESPACIOS ARRENDADOS A TERCEROS 3. ELABORAR CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS 4. ELABORAR ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA CUANDO LOS DISPONGA EL JEFE DE UNIDAD 5. PRESENTAR INFORMES REQUERIDOS POR EL JEFE DE UNIDAD 6. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA UNIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL 7. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS LICITATORIOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL JEFE DE UNIDAD	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LIDA YASMITH GONZALEZ SAAVEDRA
CC. 40.038.696

8. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS EN EL REPARTO DIARIO DE TAREAS CORRESPONDIENTE A TEMAS DE CONTRATACIÓN.	
9. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y LAS ÓRDENES CONTRACTUALES DE SERVICIOS, COMPRAS, SARES, ATIS Y OTROS SÍ	
10. VERIFICAR LA INFORMACIÓN INGRESADA POR LOS CONTRATISTAS EN EL SIGEP SEA CORRECTA Y CUENTE CON SOPORTES DOCUMENTALES, ADEMÁS DE INDICAR EL ESTADO DE LA HOJA DE VIDA DEL CONTRATISTA	
VALOR TOTAL:	\$12.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2015.

Firma

Hernán Alberto Hernández Moreno

HERNAN ALBERTO HERNANDEZ MORENO.
JEFE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERIA
Tel. 3165000 - Ext. 13381
BEM



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Derecho

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

HACE CONSTAR:

Que en el archivo del Grupo de Gestión Contractual se encuentra el expediente correspondiente al siguiente contrato suscrito con: **LIDA YASMITH GONZÁLEZ SAAVEDRA**, identificada con cédula de ciudadanía 40.038.696 de Tunja:

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	0405 DE 2014
FECHA	31 DE OCTUBRE DE 2014
PLAZO	PLAZO DE EJECUCIÓN SERA HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2014
FECHA DE INICIO	31 DE OCTUBRE DE 2014
OBJETO	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE COBRO COACTIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, EN LA REVISIÓN DE SENTENCIAS, INCLUSIÓN DE TÍTULOS, ELABORACIÓN DE MANDAMIENTOS DE PAGO, CONTESTACIÓN DE PETICIONES Y TUTELAS Y EN GENERAL EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES EL COBRO COACTIVO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR INFRACCIÓN A LA LEY 30 DE 1986".
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/L (\$5.815.546,20) INCLUIDOS LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR
MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGAS OTRO SI	NO
ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A (EJECUCIÓN)

Se expide el presente documento en Bogotá D.C., el día 19 de noviembre de 2014, a solicitud de la interesada.


MARÍA CATALINA FLÓREZ SALAZAR

Vo.Bo: María Catalina Flórez Salazar
Elaboro: Viviana López Romero - GGC 

Cra 9 No 12C-10 Bogotá, Colombia

Tel: (57)(1) 4443100

www.minjusticia.gov.co



MinInterior
Ministerio del Interior

PROSPERIDAD
PARA TODOS



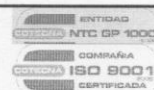
LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL
INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN
N° 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo, se pudo constatar que entre el Ministerio del Interior y LIDA YASMITH GONZÁLEZ SAAVEDRA con C.C. No. 40.038.696, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	M-012 DE 2014	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Ministerio del Interior
OBJETO			
"LA CONTRATISTA se compromete con el Ministerio del interior a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios Profesionales en la Subdirección de Gestión Contractual en todos los asuntos correspondientes a los procesos contractuales que adelante la Entidad que correspondan a la contratación de la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz"			
FECHA DE FIRMA		:	20 de enero de 2014
VALOR TOTAL		:	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$24.750.000,00) MONEDA LEGAL incluidos los impuestos a haya lugar.
FORMA DE PAGO		:	"(...) Un primer pago proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, contado a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización, previo perfeccionamiento y hasta la finalización del mes en el cual se suscriba el presente contrato, a razón de \$ 4.500.000 el mes, incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás impuestos que correspondan; 2) CINCO (5) pagos, mediante mensualidades vencidas, cada uno por la Suma de (\$4.500.000), MONEDA LEGAL. (...) "
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA			
"(...) 1. Apoyar en el análisis de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz 2. Proyectar y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual las minutas de los contratos, convenios, adiciones, prorrogas, modificaciones, aclaraciones, etc., de la contratación correspondiente a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz. 3. Apoyar las Evaluaciones y verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas presentadas dentro de los procesos públicos de contratación correspondientes a la			

Sede Principal: La Giralda Carrera 8 No. 7 - 83- Sede Bancol. Carrera 8 No. 12B - 31
Sede Camargo. Calle 12B No. 8 - 38- Conmutador. 2427400 - Sitio web www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano servicioalcidudano@mininterior.gov.co • Línea gratuita 018000910403





MinInterior
Ministerio del Interior

PROSPERIDAD
PARA TODOS



Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz. 4. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con la contratación correspondiente a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz. 5. Proyectar e impulsar los procesos de contratación correspondiente a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz. 6. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 7. Todas las demás inherentes y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual. (...)

PLAZO DE EJECUCIÓN	:	"Hasta el 30 de junio de 2014".
FECHA DE INICIO	:	20 de enero de 2014

La presente certificación se expide a solicitud de **LIDA YASMITH GONZÁLEZ SAAVEDRA**, en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Julio de 2014.

ALEJANDRA PAEZ OSORIO
Subdirectora de Gestión contractual

Revisó: Jeisson Hernando Duarte Torres
Elaboró: Juan Gabriel Martínez Rojas.



CERTIFICAMOS

Que la Señora : GONZALEZ SAAVEDRA LIDA YASMITH, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40038696 de TUNJA, laboro en Nases EST, Empresa de Servicios Temporales S.A.S. para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguientes periodos:

Desde 02 de enero de 2013 hasta el día 01 de diciembre de 2013, DNE-SOCIEDADES-437 .

Desempeñando el cargo de PROFESIONAL II , ejecutando las siguientes funciones:

- Revisar las sentencias de extinción de dominio en las cuales se decide sobre sociedades o establecimientos de comercio.
- Registrar en la base de datos implementada al efecto las sociedades extintas y que deben proceder a liquidarse.
- Revisar la información pertinente para la liquidación de las sociedades, conforme lo dispuesto en el código de comercio y las instrucciones internas de la DNE en Liquidación.
- Revisar la información remitida por el depositario con funciones de liquidador o liquidador en desarrollo de la liquidación.
- Proyectar lo pertinente para la venta de los bienes de las sociedades en liquidación.
- Llevar las liquidaciones de las sociedades que le sean asignadas.
- Presentar los informes solicitados por los superiores.
- Realizar la convocatoria de las asambleas o junta de socios de las sociedades denominadas de "fachada o de papel" con la finalidad de ordenar la liquidación.
- Realizar la liquidación de las sociedades denominadas de "fachada o de papel".
- Preparar todos los informes relacionados con la liquidación de las
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

Sueldo Básico Mensual, Último contrato

\$ 2,869,160

EPS: E.P.S. SANITAS S.A.

AFP: HORIZONTE

ARP: COLMENA RIESGOS PROFESIONALES

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Caja Familiar COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Duración determinada de la obra

La presente se expide a solicitud del interesado a los (26) días del mes de Marzo de 2014.

WILLIAM MOYA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE NOMINA

UNICO ORIGINAL SACAR
COPIAS PARA TRAMITES



Paquetes, Selección y Suministro de personal
Temporal y empresa propia y del recurso en la
cadena de valor - CERTIFICADO COCUNA

**LA COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE
DE SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.**

C.L.0001/2010

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) identificado (a) **GONZALEZ SAAVEDRA LIDA YASMITH** con cédula de ciudadanía número 40038696 estuvo vinculada (o) en nuestra compañía desempeñando en misión el cargo de **PROFESIONAL I** desde el 2 de Abril de 2012 hasta el 30 de Noviembre de 2012, en la empresa usuaria **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN**.

Sus funciones en la institución fueron:

- Brindar apoyo en el diligenciamiento de la ficha administrativa y financiera implementada al efecto correspondiente a las sociedades que le han sido asignadas, con base en la información que consta en las respectivas actas.
- Brindar apoyo en el análisis de los informes presentados por los depositarios de las sociedades que le han sido asignados, para lo cual deberá diligenciar la ficha de seguimiento implementada al efecto, actualizando de la sociedad, si a ello hubiere lugar.
- Brindar apoyo en la proyección de respuestas oportunas a los derechos de petición y demás requerimientos que le sean encomendados en el reparto diario, correspondiente a temas relacionados con las sociedades que le han sido asignadas. Los proyectos de respuesta deben presentarse para firma de la representante legal con una antelación no menor a 3 días hábiles.

CALI CALLE 23 A Norte No. 4N-11 - PBX: 524 3666 - 652 8400 - FAX: 668 3406 - CEL: 315 5601819 - licitacionescali@serviasesorias.com.co /
PEREIRA CALLE 2 No. 12-25 - TELS: 331 2851 - 331 6249 - FAX: 331 6237 - CEL: 315 575 9582 - syapereira@serviasesorias.com.co /
MEDELLIN CRA. 69 No. 46B-46 - TELS: 260 6727/2004 - FAX: 260 7663 - CEL: 315 575 9576 - syamedellin@serviasesorias.com.co / **BOGOTÁ**,
D.C. CRA. 6 No. 46-23 - P.B.X.: 323 0622 - 245 2644 - FAX: 232 7331 - CEL: 315 575 9578 - licitacionesbta@serviasesorias.com.co /
BARRANQUILLA CALLE 70 No. 50-03 Of. 11 C.C. LOS ROBLES - TELEFAX: 345 6521 - CEL: 315 575 9581 -
syabquilla@serviasesorias.com.co / IBAGÜE CALLE 12 No. 2-70 Of. 305 - Edificio el Molino Centro - TEL: 261 0128 - 263 2133 - CEL: 316 465
5049 - syaibague@serviasesorias.com.co / BUCARAMANGA CALLE 36 No. 19-18 Of. 604 - tel.: 6425170 - syabmanga@serviasesorias.com.co

www.serviasesorias.com.co

ISO 9001
ISO 14001
OHSAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification



No. CO230988 / CO230970 / CO230971



- Tramitar de manera adecuada y oportuna la correspondencia que sea asignada diariamente, para lo cual deberá preparar las respectivas respuestas, efectuar requerimiento y/o archivar.
- Preparar dentro del término indicado los informes respecto a las sociedades que le han sido asignadas.
- Acudir a las diligencias de incautación que le sean asignadas.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

En su contrato de trabajo por obra o labor devenga un salario mensual de **\$2.200.000(DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Noviembre de 2012.

Cordialmente,


SANDRA MILENA GIRALDO.
COORDINADORA SAC.
L.M.Y/P.P. G.A.C.

CALI CALLE 23 A Norte No. 4N-11 - PBX: 524 3666 - 652 8400 - FAX: 668 3406 - CEL: 315 5601819 - licitacionescali@serviasesorias.com.co /
PEREIRA CALLE 2 No. 12-25 - TELS: 331 2851 - 331 6249 - FAX: 331 6237 - CEL: 315 575 9582 - syapereira@serviasesorias.com.co /
MEDELLIN CRA. 69 No. 46B-46 - TELS: 260 6727/2004 - FAX: 260 7663 - CEL: 315 575 9576 - syamedellin@serviasesorias.com.co / **BOGOTA**,
D.C. CRA. 6 No. 46-23 - P.B.X.: 323 0622 - 245 2644 - FAX: 232 7331 - CEL: 315 575 9578 - licitacionesbta@serviasesorias.com.co /
BARRANQUILLA CALLE 70 No. 50-03 Of. 11 C.C. LOS ROBLES - TELEFAX: 345 6521 - CEL: 315 575 9581 -
syabquilla@serviasesorias.com.co / **IBAGUÉ** CALLE 12 No. 2-70 Of. 305 - Edificio el Molino Centro - TEL: 261 0128 - 263 2133 - CEL: 316 465
5049 - syaibague@serviasesorias.com.co / **BUCARAMANGA** CALLE 36 No. 19-18 Of. 604 - tel.: 6425170 - syabmanga@serviasesorias.com.co

www.serviasesorias.com.co

ISO 9001
ISO 14001
OHSAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification



No. CO230968 / CO230970 / CO230971

**EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION**

CERTIFICA

Que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes En Liquidación y la señora **LIDA YASMITH GONZALEZ SAAVEDRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.038.696 expedida en Tunja, se han suscrito Contratos Estatales de Prestación de Servicios Profesionales.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 00508 de 2010

Fecha de inicio **10 de diciembre de 2010**
Fecha de terminación **30 de diciembre de 2010**
Valor total \$2.600.000.00

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 00167 de 2011

Fecha de inicio **27 de enero de 2011**
Fecha de terminación **26 de abril de 2011**
Valor total \$7.800.000.00

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 00254 de 2011

Fecha de inicio **2 de mayo de 2011**
Fecha de terminación **1 de septiembre de 2011**
Valor total \$10.400.000.00

A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- a) Ser el enlace con la Subdirección de Estratégica e Investigación en la alimentación del módulo de caracterización regional del Observatorio de Drogas de Colombia.
- b) Apoyo al desarrollo de los **procesos de contratación** de competencia de la Subdirección de Asuntos Regionales y Erradicación.
- c) Apoyo al **desarrollo del proceso de contratación** de la auditoría ambiental externa del PECIG.
- d) Coordinar los Consejos Seccionales de Estupefacientes que le sean asignados
- e) Apoyar las convocatorias y confirmaciones que se requieren para los eventos de capacitación, Consejos Seccionales de Estupefacientes y sensibilización, realizados por la Subdirección de Asuntos Regionales y Erradicación.
- f) Actualizar las carpetas de los departamentos y presentar el informe correspondiente al desarrollo de cada Consejo Seccional de Estupefacientes.
- g) Apoyar, acompañar y orientar a los departamentos designados por la Subdirección de Asuntos Regionales y Erradicación, en el desarrollo del Plan Departamental de reducción a la oferta de estupefacientes.
- h) Adelantar los procesos de distribución y envío de materiales promocionales y pedagógicos adelantados por la

107

Dirección Nacional de Estupefacientes.

- i) Ser proactivo en la ejecución de sus obligaciones y en las tareas que le sean encomendadas.

B.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con LA DIRECCION.
2. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
3. EL CONTRATISTA respetará las normas y reglamentos de LA DIRECCION.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
5. Presentar un informe mensual de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual mes vencido, o cada vez que lo requiera el Supervisor del contrato, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto LA DIRECCION se reserva el derecho de exigir a EL CONTRATISTA la ampliación de la información presentada por éste y se supeditará cada uno de los pagos a su presentación.
6. Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Señor Director de esta entidad.
7. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el desarrollo de sus obligaciones.
8. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
9. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 489 de 1998.
10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.
11. Afiliarse a los sistemas de pensiones, salud y a la Administradora de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y mantener su afiliación de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y la Ley 1150 2009. Dicha afiliación debe acreditarse ante la Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General de LA DIRECCION, anexando certificación de afiliación vigente, fotocopia del formulario o carné de afiliación. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente contrato. Así mismo, EL CONTRATISTA se compromete a presentar mensualmente al Grupo de Tesorería y Cuentas y al Grupo de Contratos, los recibos de pago de las cotizaciones efectuadas tanto en salud como en pensiones, durante la ejecución del contrato.
12. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA DIRECCION para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).
13. No sacar el software de LA DIRECCION y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).
14. IDENTIFICACION TRIBUTARIA. EL CONTRATISTA deberá anexar el documento que indique su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1.998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.



Dirección Nacional de Estupefacientes
Ministerio del Interior y de Justicia

Prosperidad para todos

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 00755 de 2011

Fecha de inicio 1 de diciembre de 2011
Fecha de terminación 15 de enero de 2012
Valor total \$4.593.328.00

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 0033 de 2012

Fecha de inicio 13 de febrero de 2012
Fecha de terminación 30 de marzo de 2012
Valor total \$6.500.000.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Diligenciamiento de la ficha administrativa y financiera implementada al efecto correspondiente al 100% de todas las sociedades que le han sido asignadas por el supervisor del contrato, con base en la información que consta en las respectivas actas.
2. Efectuar los requerimientos a que haya lugar a fin de obtener la información necesaria para el diligenciamiento de la ficha administrativa y financiera en aquellos casos en que la información de las actas no sea suficiente.
3. Efectuar mensualmente el análisis jurídico de los informes presentados por los depositarios de las sociedades que le han sido asignados, para lo cual deberá diligenciar la ficha de seguimiento implementada al efecto, actualizando la información de la sociedad, si a ello hubiere lugar.
4. Proyectar respuesta oportuna y completa del 100% de todos los derechos de petición y demás requerimientos que le sean encomendados en el reparto diario, correspondiente a temas relacionados con las sociedades que le han sido asignadas por el supervisor. Los proyectos de respuesta deben presentarse para firma del Representante Legal con una antelación no menor a 3 días hábiles.
5. Preparar estudios jurídicos de las sociedades asignadas o de aquellos casos solicitados por el supervisor o gestor del grupo de sociedades.
6. Tramitar de manera adecuada y oportuna la correspondencia que sea asignada diariamente, para lo cual deberá preparar las respectivas respuestas, efectuar requerimiento y/o archivar, cuando a ello hubiere lugar.
7. Preparar dentro del término indicado por el supervisor los informes respecto a las sociedades que le han sido asignadas.
8. Proyectar los actos administrativos que le asigne el supervisor o Gestor del Grupo relacionados con las sociedades puestas a disposición de la DNE hoy en liquidación.
9. Acudir a las diligencias de incautación que determine el supervisor.
10. Realizar visitas de inspección de las sociedades que le han sido asignados según el cronograma que establezca el supervisor, presentando el respectivo informe dentro del término establecido por la entidad.
11. Cumplir las metas y objetivos determinados por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asistir a las reuniones de coordinación e información para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato en las fechas en que determine el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con LA DNE.



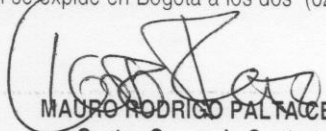
3. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
4. **EL CONTRATISTA** respetará las normas y reglamentos de LA DNE
5. Suscribir Actas de Inicio, terminación y liquidación del contrato.
6. Presentar informes de ejecución impreso cada vez que lo solicite el supervisor y un informe final de las actividades desarrolladas. Los pagos se supeditan a la presentación de dichos informes.
7. Entregar, para el trámite del pago del valor contractual, copia de los comprobantes de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) del periodo correspondiente al del pago.
8. Portar el carné para el ingreso y circulación dentro de las instalaciones del Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación
9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.
11. Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y materiales entregados para el desarrollo del objeto contractual.
12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de su trabajo. (Si a ello hubiere lugar).
13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por **LA DNE** para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Subdirección de Informática, ni introducir modificación alguna al software (Si a ello hubiere lugar).
14. Se obliga durante el tiempo de vigencia del contrato a cumplir con los procedimientos aplicables, las políticas y los lineamientos de seguridad de la información definida por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA con la firma del presente contrato adquiere la obligación de mantener indemne a **LA DNE**, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

15. Apoyar a la Unidad de gestión y los grupos de trabajo que se conformen dentro de la liquidación de la Entidad y administración de los bienes a su cargo, en lo atinente a sus actividades.
16. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Que dentro de los precitados contratos se estipuló la exclusión laboral y prestacional, de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la cual en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales entre **LA DIRECCION** y **EL CONTRATISTA**.

La presente certificación se expide en Bogotá a los dos (02) días del mes de abril del año dos mil doce (2012).


MAURO RODRIGO PALTACERON
Gestor Grupo de Contratos

Proyecto: ojm

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD
SECCIONAL SANIDAD BOGOTÁ
NIT. 900.336.524-5

EL SUSCRITO JEFE DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA SECCIONAL SANIDAD BOGOTÁ

HACE CONSTAR:

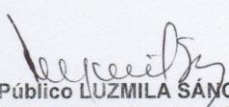
Que el Señor (a) **GONZALEZ SAAVEDRA LIDA YASMITH**, Identificado(a) con C.C. No. 40.038.696, ha celebrado con la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD - SECCIONAL DE SANIDAD BOGOTÁ**, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 de la ley 80 de 1993.

CONTRATO	MODALIDAD	ESPECIALIDAD (OBJETO)	VALOR MENSUAL	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
07-7-20005-DE 2009	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II (ABOGADA)	\$1.500.000,00	\$13.500.000	NUEVE (09) MESES	11/03/2009	10/12/2010

Se adicionan cuatro (4) meses al contrato para terminar el 10/04/2010

Emitir conceptos en las diferentes materias que regulan las actuaciones del Hospital Central. - Adelantar estudios, análisis jurídicos en los temas sometidos a su consideración.- Coadyuvar en el ejercicio del control de legalidad en todos los actos administrativos suscritos por el Director del Hospital Central. - Hacer parte de los comités jurídicos evaluadores conformados para los procesos contractuales del HOCEN

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado el día **08 de septiembre de 2014**.


Contador Público LUZMILA SÁNCHEZ GÓMEZ
Jefe Grupo de Contratos Seccional Sanidad Bogotá

Elaboró: MERCEDES RESTREPO J.
Funcionario Grupo Contratos SECSA
Aprobó: Contador Público LUZMILA SÁNCHEZ GÓMEZ
Jefe Grupo de Contratos
Fecha de Elaboración: 03 de septiembre de 2014

"Humanismo y Calidad. Camino a la Excelencia en la Sanidad Policial"
Carrera 68 N°- 44- 58 Edificio Julián Ernesto Guevara castro
Avantel: 3505635415 - 8617
disan.sebog-gucont@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN
DE LA CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE CONSUMIDORES**

Aprobado mediante Res/s Nos. 812/92 y 0014/96 de los Mins. de Justicia y de Justicia y del Derecho.
Transversal 6 No. 27 – 10, piso 5. Tel: 2815305

CERTIFICACION

El suscrito Director del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición de la CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE CONSUMIDORES, certifica que la doctora **LIDA YASMITH GONZALEZ SAAVEDRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.038.696 de Tunja (Boyacá) y T.P. No. 169.393 del C.S.J., se encuentra inscrita ante este centro como conciliadora en Derecho, siendo su Código ante el Ministerio de Justicia No. 10420015, cargo que ha venido desempeñando con total profesionalismo e idoneidad desde el día 05 de septiembre de 2008.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veinte dos (22) días del mes de enero de 2009 en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,



RITO JULIO PINILLA PINILLA
Director Centro de Conciliación
Arbitraje y Amigable Composición

VIGILADO Ministerio del Interior y de Justicia