



Gobernación de Nariño
Nit. 900.578.625-9

CIGGN17268

San Juan de Pasto, 27 de febrero de 2017

CERTIFICA:

Que la Señorita **GABRIELA GERALDINE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con C.C. 1.087.959.430 expedida en Yacuanquer (Nariño), se desempeña en el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO ABOGADA** en el municipio de Pasto (Nariño), con un contrato de trabajo a término fijo, tiempo completo, a partir del cuatro (01) de septiembre de 2016, contrato que se encuentra actualmente vigente, con desempeño de las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en todos los temas que se derivan de la ejecución del Contrato de Outsourcing No. 005 de 2012 suscrito entre la Gobernación de Nariño para la sistematización de Impuestos sobre Vehículos Automotores y de Registro.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
3. Orientar al contribuyente sobre el pago de los impuestos.
4. Asesorar jurídicamente a los contribuyentes en temas relacionados con impuesto sobre vehículos automotores y de registro.
5. Proyectar escritos de respuestas a Acciones de Tutela, Acciones Contencioso Administrativas, procesos ordinarios, solicitudes, derechos de petición, oficios, reclamaciones presentadas por los contribuyentes para la aprobación de la Coordinación Jurídica y posterior firma del Subsecretario de rentas de la Gobernación de Nariño.
6. Atender las consultas jurídicas que se requieran a nivel interno del Consorcio.
7. Presentar informe mensual y pormenorizado de proyección de respuestas a solicitudes y derecho de petición ante el Coordinador del Área Jurídica.
8. Notificar a los contribuyentes según la normatividad vigente de las contestaciones a solicitudes y derechos de petición firmadas por los funcionarios competentes de la Gobernación de Nariño.
9. Atender las consultas y requerimientos de contribuyentes cuya naturaleza esté vinculada al desarrollo del contrato en relación con el tema de impuestos de vehículos y de registro.
10. Radicar, archivar y mantener asegurados los documentos que se tramitan en el área jurídica del Consorcio.

+

+

+

+

+

+

gestión + integral + tributaria

Calle 19 # 27 - 67 Tel. 7363333
San Juan de Pasto.



GOBIERNO Gobernación c/e Nariño
N/L. 90#.578.625-9

11. Las demás funciones que requiera la Dirección Jurídica o las que le sean asignadas por sus inmediatos superiores.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

CAROLA ANDREA RIOS IAZ
Coordinador operativo y Jefe de personal
CONSORCIO GIT GOBERNACION DE NARIÑO



+ + + + + gestión inf+grol fributoria

Calle 19 # 27 — 67 bel. 7363333
Sai? Juan de Pasto.

CIGGN17412

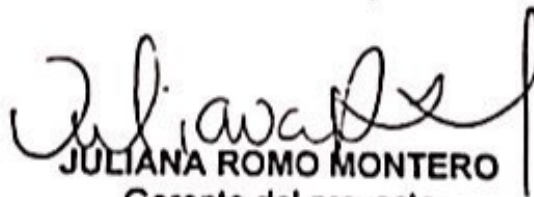
San Juan de Pasto, 10 de mayo de 2017

CERTIFICA:

Que la Señorita **GABRIELA GERALDINE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con C.C. 1.087.959.430 expedida en Yacuanquer (Nariño), se desempeñó en el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO ABOGADA** en el municipio de Pasto (Nariño), con un contrato de trabajo a término fijo, tiempo completo, a partir del cuatro (01) de septiembre de 2016, hasta el 31 de marzo de 2017.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

**JULIANA ROMO MONTERO**

Gerente del proyecto

CONSORCIO GIT GOBERNACION DE NARIÑO

P/C.A.R.D

+

+

+

+

+

+

gestión + integral + tributaria

Calle 19 # 27 – 67 Tel. 7363333
San Juan de Pasto.

El suscrito representante legal de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.**
identificada con NIT 900399781-1.

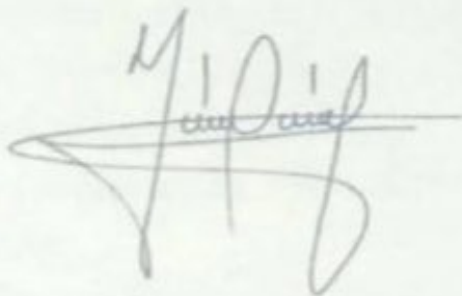
HACE CONSTAR:

Que la señorita **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con C.C. No. **1.087.959.430** expedida en Yacuanquer (Nariño), laboro en esta empresa, prestando sus servicios profesionales de Abogada; que dicha vinculación se hizo por medio de contrato de trabajo a término indefinido con fecha de iniciación del 01 de abril de 2017 y terminación el 31 de diciembre de 2017 cumpliendo con las siguientes funciones:

- Defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Resolver conflictos de índole legal relacionados con la empresa.
- Brindar asesoría jurídica a clientes de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** en materia de Derecho Concursal; Insolvencia Económica de Comerciantes y no Comerciantes.
- Brindar asesoría a los clientes de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** en materia Laboral y Civil.

- Elaboración de escritos, recursos y todo lo relacionado con el trámite de insolvencia de personas naturales no comerciantes y los procesos de reorganización empresarial.
- Redacción de tutelas, querellas, demandas, contestación de demandas, asistencia y representación de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.** y sus clientes en las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales.
- Elaboración de conceptos jurídicos respecto a procesos concursales.
- Elaboración de conceptos jurídicos en el área del Derecho Laboral y Civil.
- Elaboración de contratos de trabajo de la firma **ABACO ASESORES S.A.S.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto a los 17 días del mes de enero de 2019.



MARIO RICARDO REALPE
REPRESENTANTE LEGAL



EMPRESA DE ENERGIA DEL VALLE DE SIBUNDOY S.A. E.S.P.

VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
NIT 846. 000.060-1

**MARIA MAGDALENA CHASOY CHASOY,
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMEVASI S.A. E.S.P.**

**CERTIFICO DENTRO DE LOS LÍMITES DEL PRESENTE ESCRITO Y BAJO
LOS PARÁMETROS EN ESTE DOCUMENTO ESTABLECIDO:**

1 de 2

Que, GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.087.959.430 de Yacuanquer (Nariño), presta sus servicios profesionales para desarrollar actividades de apoyo administrativo, comercial y jurídico en la Empresa de Energía del Valle de Sibundoy EMEVASI S.A ESP, con contrato por prestación de servicios número 080 del 26 de enero de 2018, con fecha de inicio el 26 de enero de 2018 y finaliza el 30 de junio de 2018.

Sus funciones:

1) Apoyar en los procesos internos administrativos, comerciales y jurídicos de la Empresa a él encomendado. 2) Apoyar en el trámite de las quejas, reclamos, peticiones y consultas que se realicen con plena observancia de los principios constitucionales y de ley, de la función comercial y administrativa de acuerdo a la reglamentación interna de la empresa. 3) Apoyar la revisión de los actos administrativos, tendientes a resolver los asuntos enunciados anteriormente para la firma del trabajador o funcionario competente. 4) Cuando se le requiera, revisar los actos que deba expedir el Gerente. 5) Apoyar la asesoría en la atención de las peticiones que los entes de control formulen a la Empresa, informar de las respuestas dadas en el informe que rinde mensualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Ciudad de Sibundoy a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

El presente certificado de conformidad a la información suministrada por el Departamento de Talento Humano de la Empresa, el cual se encuentra sujeto a



modificaciones y variaciones de conformidad a la documentación y/o información que se tenga.

Valido por 30 días y para uso exclusivo de soporte en hoja de vida.

2 de 2

Este documento no es válido para uso como prueba de servicio, vinculación y demás, salvo que vaya acompañado con los soportes de la oficina de Talento Humano del prestador de servicios, contratista o trabajador según sea el caso y las respectivas notas contables y de pago; lo anterior toda vez el sistema y archivo no encontrarse actualizado.

Por lo anterior el presente documento no se genera con el fin de ser válido para trámites judiciales o administrativos.

Cordialmente,

MARIA MAGDALENA CHASOY CHASOY.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMEVASI S.A E.S.P

HUGO E. MÁRMOL MUÑOZ
ABOGADO
Calle 18. No. 23-36 Oficina 406, Tel: 7225136-Cel: 3108924691
Altos Banco de Occidente
San Juan de Pasto

El suscrito abogado, HUGO EDMUNDO MÁRMOL MUÑOZ

CERTIFICA

Que GABRIELA GERALDYNE MÁRMOL AMAGUAÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.087.959.430 de Yacuanquer (Nariño) laboró como asistente del suscrito abogado a partir del 1 de julio de 2018 hasta el 28 de febrero de 2019, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Atención al publico
- Revisar, estudiar y contestar demandas de índole Civil, Familia, Laboral y atender Denuncias Penales.
- Contestar tutelas, elaborar oficios y sustanciar todo lo relacionado con el trámite de los asuntos en mi cargo.
- Abogada suplente en Electrocréditos del Cauca, de cuya empresa soy abogado externo en asuntos ejecutivos y todo lo relacionado con cobro pre jurídico y jurídico de cartera de la empresa.

La presente certificación se firma en Pasto al 28 de febrero de 2019


HUGO EDMUNDO MARMOL MUÑOZ
C.C. No. 12.961.672
T.P.No.-28773 del C.S. de la J



República de Colombia
Departamento de Nariño.
Alcaldía Municipal de Providencia.
SECRETARIA DE GOBIERNO
NIT 800.222.498-9



"Providencia con Equidad, Emprendimiento e Inclusión social. 2020-2023"

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA

CERTIFICA

Que **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.087.959.430 expedida en Yacuanquer-Nariño se encontró vinculada a la administración Municipal de Providencia de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Vinculación:	Contrato de prestación de servicios profesionales numero 201900631
Objeto:	Contratar los servicios de un profesional en derecho, como apoyo al fortalecimiento en la oficina de contratación en los procesos contractuales.
Fecha de inicio:	4 de Junio de 2019.
Fecha de Terminación:	20 de Diciembre de 2019.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar los documentos que sean necesarios en las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
2. Establecer y difundir los formatos y preformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas.
3. proyectar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
4. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
5. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
6. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración.

Palacio Municipal- Barrio Avenida los Estudiantes Tel 7496163
EMAIL: contactenos@providencia-narino.gov.co



República de Colombia
Departamento de Nariño.
Alcaldía Municipal de Providencia.
SECRETARIA DE GOBIERNO
NIT 800.222.498-9



"Providencia con Equidad, Emprendimiento e Inclusión social. 2020-2023"

7. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
8. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración establezca para sus procesos contractuales.
10. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

En constancia se firma en la Secretaria de Gobierno Municipal de Providencia - Nariño, a los ocho (08) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2021).

DAVID CAMILO RUIZ YELA
Secretario de Gobierno Municipal
Talento - Humano

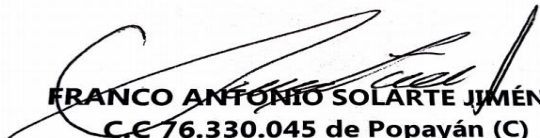
San Juan de Pasto, 04 de abril de 2020

CERTIFICA

Que **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.087.959.430 de Yacuanquer (N) Y Tarjeta Profesional No. 277.799 del Consejo Superior de la Judicatura, formó parte de nuestra firma como **ABOGADA** desde el primero (01) de marzo hasta el treinta (30) de septiembre de 2019 y del primero (01) de enero al primero (01) de abril de 2020.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,


FRANCO ANTONIO SOLARTE JIMÉNEZ
C.C 76.330.045 de Popayán (C)
T.P. 124.188 DEL C.S de la J.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE PASTO

CERTIFICA:

Que la Señora GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.087.959.430, ha celebrado con la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Pasto los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

- 1) Contrato de Prestación de Servicios No. 20201689 suscrito el 6 de marzo de 2020, el cual finalizó el día 30 de junio del mismo año, cuyo objeto contractual fue:

"El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales en la secretaría de tránsito y transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales como abogada en la inspección uno de la secretaría de tránsito y transporte"

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Recibir y entregar los despachos comisorios entrantes de los diferentes juzgados y crear una base de datos de radicados para cada una de las inspecciones de Tránsito. Contenido singular: "Despachos comisorios".
2. Realizar y responder los oficios ante cada una de las autoridades competentes para inmovilización de vehículos automotores.
3. Apoyar las audiencias de secuestre, previamente programadas bajo la supervisión del respectivo inspector de tránsito.
4. Realizar las actividades consecuentes al desarrollo de embargos y secuestros asignadas por los Inspectores de la Secretaría de Tránsito.
5. Proyectar los oficios para cada uno de los juzgados competentes de las audiencias realizadas en las Inspecciones de la Secretaría de Tránsito.
6. Realizar apoyo a los usuarios y/o apoderados de acuerdo a la naturaleza del asunto.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la

programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

- 2) Contrato de Prestación de Servicios No. 20202171 suscrito el 14 de julio de 2020, el cual finalizó el día 31 de diciembre del mismo año, cuyo objeto contractual fue:

"El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales en la secretaría de tránsito y transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando la sustanciación de los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las disposiciones de tránsito".

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Coadyuvar con la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por contravenciones a las disposiciones de tránsito, conforme a los principios de oportunidad, transparencia y equidad.
2. Apoyar la celebración de las audiencias públicas previamente programadas bajo la supervisión del(a) respectivo(a) Inspector(a).
3. Proyectar los autos, actas y actos de sustanciación, trámite y fallo dentro del proceso contravencional para revisión, observaciones y/o firma del(a) Inspector(a) de tránsito, ya sea que dichos procesos se adelanten de manera oficiosa o a petición de parte y con intervención del presunto infractor y/o su apoderado judicial de confianza.
4. Apoyar la atención al público con calidad y cortesía, presentando la información de manera idónea, certera y clara.
5. Apoyar la conformación de los expedientes cuando los procesos contravencionales se adelanten de manera oficiosa.
6. Coadyuvar con la proyección de certificaciones y constancias que impetren los usuarios, tanto dentro de los procesos contravencionales, como dentro del ejercicio del derecho de petición.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

previa programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.

9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

- 3) Contrato de Prestación de Servicios No. 20210409 suscrito el 14 de enero de 2021, el cual finalizo el día 31 de enero del mismo año, cuyo objeto contractual fue:

"El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales en la secretaría de tránsito y transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando la sustanciación de los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las disposiciones de tránsito".

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Coadyuvar con la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por contravenciones a las disposiciones de tránsito, conforme a los principios de oportunidad, transparencia y equidad.
2. Apoyar la celebración de las audiencias públicas previamente programadas bajo la supervisión del(a) respectivo(a) Inspector(a).
3. Proyectar los autos, actas y actos de sustanciación, trámite y fallo dentro del proceso contravencional para revisión, observaciones y/o firma del(a) Inspector(a) de tránsito, ya sea que dichos procesos se adelanten de manera oficiosa o a petición de parte y con intervención del presunto infractor y/o su apoderado judicial de confianza.
4. Apoyar la atención al público con calidad y cortesía, presentando la información de manera idónea, certera y clara.
5. Apoyar la conformación de los expedientes cuando los procesos contravencionales se adelanten de manera oficiosa.
6. Coadyuvar con la proyección de certificaciones y constancias que impetren los usuarios, tanto dentro de los procesos contravencionales, como dentro del ejercicio del derecho de petición.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la previa programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Actualmente se encuentra vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 20210783 suscrito el día 4 de febrero de 2021, con fecha de finalización el 30 de junio de la misma anualidad, el cual tiene como objeto contractual y actividades las siguientes:

"El contratista se compromete para con el Municipio a prestar sus servicios profesionales en la Secretaría de Tránsito y Transporte con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando la sustanciación de los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las disposiciones de tránsito".

Actividades u obligaciones contractuales:

1. Coadyuvar con la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por contravenciones a las disposiciones de tránsito, conforme a los principios de oportunidad, transparencia y equidad.
2. Apoyar la celebración de las audiencias públicas previamente programadas bajo la supervisión del(a) respectivo(a) Inspector(a).
3. Proyectar los autos, actas y actos de sustanciación, trámite y fallo dentro del proceso contravencional para revisión, observaciones y/o firma del(a) Inspector(a) de tránsito, ya sea que dichos procesos se adelanten de manera oficiosa o a petición de parte y con intervención del presunto infractor y/o su apoderado judicial de confianza.
4. Apoyar la atención al público con calidad y cortesía, presentando la información de manera idónea, certera y clara.
5. Apoyar la conformación de los expedientes cuando los procesos contravencionales se adelanten de manera oficiosa.
6. Coadyuvar con la proyección de certificaciones y constancias que impetren los usuarios, tanto dentro de los procesos contravencionales, como dentro del ejercicio del derecho de petición.
7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la previa programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

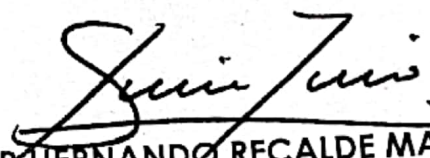


ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Se aclara que el Contrato de Prestación de Servicios No. 20210783, anteriormente descrito fue objeto de Cesión de derechos derivados del mismo; cesión que fue firmada el día veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

La presente se expide en San Juan de Pasto a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).


JAVIER HERNANDO RECALDE MARTÍNEZ
Secretario de Tránsito y Transporte


Proyectó: María Camila Santacruz Rodríguez
Abogada Contratación STTM



La educación
es de todos

Mineducación

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.087.959.430, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No. 2287625 DE 2021.

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y APLICAR SUS CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RELACIONADAS CON PROCESOS CONTENCIOSOS.
Valor:	\$44.644.320.
Fecha de inicio:	22 de febrero de 2021.
Fecha de terminación:	31 de diciembre 2021.
Plazo total:	Diez (10) meses y nueve (09) días.
Estado:	En ejecución.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar de manera oportuna los poderes que sean requeridos y remitir a quienes ejercen la representación judicial y extrajudicial de la entidad, toda la información y documentación pertinente para ejercer la defensa prejudicial o judicial del MINISTERIO o el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).2. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a las solicitudes de información y argumentos técnicos a las dependencias del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, cuando sea requerido para la defensa del Ministerio, por temas propios del MEN o por temas relacionados con Fomag.3. Analizar, verificar y realizar seguimiento a la información de defensa judicial reportada por los apoderados judiciales que realizan la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador.4. Realizar auditoría a la calidad de la defensa judicial en los procesos contra el MEN y Fomag, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador indicando el cumplimiento de las líneas de defensa y los hallazgos encontrados.5. Realizar la revisión jurídica de los informes y el seguimiento mensual de los procesos penales en los que se hayan constituido como

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



	<p>víctima, hayan interpuesto denuncia por la defraudación o haya remitido para análisis el Ministerio de Educación.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Analizar los elementos de procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía en los casos que se le asignen y elaborar las fichas técnicas sobre estudio de acción de repetición, realizando la correspondiente presentación ante las instancias de la entidad.7. Proyectar respuestas a requerimientos o derechos de petición relacionados con asuntos contenciosos.8. Crear un repositorio de información de los documentos, bases de datos y demás archivos relevantes creados en la gestión, análisis, verificación y auditoría realizada dentro de los trámites de procesos contenciosos.9. Llevar el control, registro y actualización de las bases de datos que en el desarrollo de sus obligaciones se requiera con el fin de generar informes de seguimiento.10. Asistir a las reuniones para las cuales sea delegado por el supervisor informando sobre las mismas.11. Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
--	---

Es importante hacer claridad que la contratista ejecuta las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,


KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Revisó: Viviana Rivera