FAC-S-2024-036911-CE
Al contestar, cite este número
Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2024-036911-CE del 12 de noviembre de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM

Señora
MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL
CRA 53 A No 150 A 49 APTO 405
Bogotá

Contraseña:JX3aL0t7Om

Asunto: 043-03-B-COFAC-BACOF-2024

En referencia a su solicitud recibida al correo electronico jose.corredorr@fac.mil.co de fecha 08/10/2024.

La FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC identificada con NIT. 899.999.102-2, certifica que ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL identificado(a) con C.C. 1.065.631.356:

AÑO 2024

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
043-03-B-COFAC-BACOF-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC - LOTE 4	$22.950.000	16-JUL-2024	30-NOV-2024	80111607	17.65

Actividades Desarrolladas:

1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación jurídica impartidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana y de conformidad con lo establecido en la normatividad, circulares, guías y manuales vigentes elaborados por la Agencia Nacional de Contratación.
2. Actualizar sus conocimientos de manera permanente, en cuanto a la normatividad Contractual que sea difundida por la Dirección de Compras Públicas y consultar la página web de la Agencia Nacional de Contratación, con fin de conocer los lineamientos que sobre el tema sean publicados mediante Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo, así como la actualización o modificación de aspectos jurídicos, con el fin de darle estricta aplicación en el cumplimiento del objeto contractual.
3. Adelantar actividades de estructuración y evaluación, en el área jurídica, dando cumplimiento a los plazos establecidos por la normatividad vigente, especialmente los plasmados en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, que rigen los procesos.
4. Entregar los estudios previos y evaluaciones en el marco del ordenamiento jurídico aplicable a la estructuración o evaluación en el momento que se le asigna por parte de la entidad, dentro de los plazos establecidos por la DICOP, para lo cual el Contratista no podrá justificar razones personales diferentes a razones de fuerza mayor, para no cumplir los plazos señalados.
5. Revisar de manera integral, los documentos que hagan parte del proceso de contratación y/o convenio asignado para estructuración y realizar las observaciones pertinentes al Gerente del Proyecto, dentro del plazo establecido por la DICOP.
6. Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos o sus equivalentes, de los procesos de contratación y/o convenios que les sean asignados.
7. Estructurar y asesorar la modalidad de selección del proceso incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los requisitos de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
8. Asesorar jurídicamente al Gerente de proyecto y personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores, para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
9. Emitir las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes a los prepliegos y pliegos del proceso (o documento equivalente) en desarrollo del proceso contractual.
10. Proyectar para revisión por parte de la DICOP, conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a los requerimientos jurídicos, solicitados por la Inspección General FAC y los diversos entes de control, con relación a los procesos de contratación y/o en los cuáles intervenga, previa aprobación y visto bueno de la DICOP.

11. Previo a la publicación del proceso o apertura de los procesos de contratación, revisar que los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección que corresponda, se encuentren conforme a las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos y a la normatividad vigente.
12. Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
13. Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 08 días del mes de NOVIEMBRE del DOS MIL VEINTICUATRO (2024) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AEROESPACIAL COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato en ejecución.

Hola, queremos escucharte. Tu opinión es valiosa para nosotros, la Fuerza Aeroespacial Colombiana valora tu percepción, ayúdanos a mejorar nuestro servicio de Atención y Orientación Ciudadana diligenciando de manera voluntaria la siguiente encuesta:

https://encuestas.fac.mil.co/surveymobile.aspx/encuesta_percepcion_ciudadano

Defensa

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA
Segundo Comandante Y Jefe De Estado Mayor BACOF

Anexo: 0

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: Aprobó:MY. PABON / SECOP

320-1932

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NIT. 860020227-0

CERTIFICA:

Que **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1,065,631,356** de VALLEDUPAR, de acuerdo con los archivos de gestión y los repositorios de información del Grupo de Talento Humano; laboró en esta Entidad como personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario(a), en el siguiente periodo:

Desde 01-FEB-24 hasta 16-JUL-24

Última vinculación mediante **Resolución N° 00020 de 31 de enero de 2024**, desde el 01 de febrero de 2024, hasta 16 de julio de 2024, desempeñando al momento de su retiro el cargo de personal al servicio de procesos productivos en calidad de supernumerario(a), asignada al **Grupo Convenios y Contratos** dentro del Fondo Rotatorio de la Policía; con una remuneración básica mensual de CUATRO MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 4,118,755) M/cte., desempeño las siguientes funciones de conformidad con la Resolución referida, así;

1. Acompañamiento en la etapa precontractual y contractual con la aplicación de normas vigentes.
2. Dirigir y coordinar la etapa precontractual de las diferentes modalidades de contratación.
3. Revisar los requerimientos a los contratistas y oferentes, según sea el caso, y que corresponda a la actividad contractual de la entidad.
4. Aplicar las normas propias del régimen de contratación estatal y/o administrativo, acorde con el objeto contractual o actuación a surtir.
5. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales de FORPO, en materia de contratación estatal o en aspectos derivados de contratos estatales.
6. Asistir a reuniones que le sean requeridas en grupos de trabajo y comités, siempre que sean requeridos por el dueño de la necesidad.
7. Coordinar con los funcionarios y gerentes precontractuales y contractuales, el mantenimiento de la documentación generada por la dependencia, según lo establecido en la tabla de retención documental de la entidad.
8. Dar cumplimiento al numeral primer del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007 (Código disciplinario del abogado), que trata sobre restricciones en el ejercicio del derecho.

9. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

Mediante **Resolución No. 000295 del 16 de julio de 2024**, se aceptó la renuncia a la señora MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL en el cargo de personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumeraria, a partir del 17 de julio de 2025.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a solicitud del interesado(a), a los 13 días del mes de septiembre de 2024.

Cordialmente,

Capitán OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA
Coordinador Grupo Talento Humano

Elaboro: Sandra Rocio Diaz Alfaro - Grupo Talento Humano SD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FAC-S-2023-028099-CE
Al contestar, cite este número
Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2023-028099-CE del 20 de septiembre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM

Señora
MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL
Abogado

Contraseña:u50CWN6jJ3

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 004-00-B-COFAC-BACOF-2023

En referencia a su solicitud.

Que la FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL identificado(a) con C.C.1.065.631.356:

AÑO 2023

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
004-00-B-COFAC-BACOF-2023	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JEFATURA SALUD DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.- LOTE 1	$37.333.300	08-FEB-2023	29-DIC-2023	80111701	32.18

Actividades Desarrolladas:

1 . Notificarse de la calidad de Comite Juridico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratacion en donde haya sido designado para tal efecto por el delegado Contractual respectivo.
2 . Revisar los pliegos de condiciones o sus equivalentes, segun la modalidad de seleccion, a fin de adelantar su gestion en forma acorde con estos documentos.
3 . Evaluar Juridicamente las ofertas de los procesos de seleccion, emitiendo los respectivos informes de evaluacion dentro del plazo señalado dentro del plazo señalado en la Resolucion de Designacion.
4 . Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los propoinentes en desarrollo de la evaluacion contractual dentro del plazo señalado en la Resolucion de Designacion.
5 . Estructurar juridicamente los Estudios Previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que sean asignados.
6 . Estructurar y asesorar la modalidad de seleccion de los procesos incluyendo los fundamentos que soportan su seleccion, asi mismo justificar los factores de seleccion juridica que permitan identificar la oferta mas favorable.
7 . Elaboracion de la matriz de riesgo de los procesos en conjunto con el comite tecnico y economico.
8 . Crear los diferentes proceso contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidacion segun corresponda.
9 . Realizar la revision y la aprobacion de los flujos determinados en la plataforma del SECOP II.
10 . Verificar las polizas aprobadas en las plataformas de las aseguradoras y enviar al asesor el pantallazo de consulta para publicacion en SECOP.
11 . Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
12 . Emitir las respuestas a las observaciones en los pre-pliegos y pliegos definitivos del proceso en desarrollo.
13 . Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones juridicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la SUBCO y/o por el delegado contractual.
14 . Emitir conceptos, pronuncionamientos juridicos y dar respuesta a requerimientos juridicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control.

15 . Emitirr los conceptos requeridos por la Jefatura Salud y/o por el delegado contractual con ocasion o en apoyo de la actividad contractual.
16 . Asesorar juridicamente al personal de los Comites Tecnicos y Economicos evaluadores y estructuradores de los diferentes proceso de contratacion.
17 . Adelantar procesos de incumplimiento o de multas segun la normatividad legal

18 . Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la informacion que conozca con ocasion de la ejecucion del contrato. Esta obligacion estara vigente por el termino del contrato y dos (2) años mas, cualquiera que sea la causa de terminacion.
19 . Asistir a las ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador juridico.
20 . Contar con los medios requeridos para el desarrollo de la actividad contratada.
21 . Acreditar mensualmente que se encuentra al dia en el pago de seguridad social.
22 . Elaborar un informe de actividades mensual para aprobacion del Supervisor del Contrato.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 19 días del mes de SEPTIEMBRE del DOS MIL VEINTITRES (2023) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato en ejecución.

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: CT. CAMARGO / SECOP Aprobó:TC. PEREZ / DEPAD



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL identificado(a) con C.C.1.065.631.356:

AÑO 2022

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
020-00-B-COFAC-BACOF-2022	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JEFATURA SALUD DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA - LOTE 1	$36.410.000	26-ENE-2022	28-DIC-2022	80101603	36.41

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 16 días del mes de NOVIEMBRE del DOS MIL VEINTIDOS (2022) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.
Observaciones: Contrato en ejecución.

Teniente Coronel GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMON LEGUIZAMON
Segundo Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredorr@fac.mil.co

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL identificado(a) con C.C.1.065.631.356:

AÑO 2021

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
006-00-B-COFAC-BACOF-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBSECCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE DEAJU-LOTE 1 ABOGADO	$35.520.000	27-ENE-2021	30-DIC-2021	80101603	39.10

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL VEINTIUNO (2021) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 o a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.
Observaciones: Contrato en ejecución.

Teniente Coronel GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMON LEGUIZAMON
Segundo Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredorr@fac.mil.co
TEL. 3159800 EXT 2964

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
BASE AÉREA COFAC
CERTIFICA:

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación, con la señora MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL identificado(a) con C.C.1.065.631.356, cuyo cumplimiento fue bueno de acuerdo con la siguiente relación, así:

AÑO 2020

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
011-00-B-COFAC-BACOF-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL DE LA JEFATURA SALUD DE LA FUERZA AÉREA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD	$23.466.667	21-MAY-2020	31-DIC-2020	80151203	26.73

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 09 días del mes de JULIO del DOS MIL VEINTIUNO (2021) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 o a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Teniente Coronel PABLO JOSÉ DIAZ MORA
Segundo Comandante Base Aérea COFAC (E)
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredorr@fac.mil.co
TEL. 3159800 EXT 2964

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Nit:890201213-4, Ciudad Universitaria, Cr 27-Cll 9
AA 678 PBX:+ 576344000,+ 57(7)6351946
Bucaramanga, Santander, Colombia.
www.uis.edu.co

Division de Gestion de Talento Humano

Vigilada Mineducación

Bucaramanga, 12 de marzo de 2020

Certificado No. 2290

LA JEFA DE LA DIVISION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que en el Sistema de Información Financiero se encuentra registrada la siguiente información de MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1,065,631,356:

- OPS N° 2019003360 Del 28 de octubre de 2019 al 30 de diciembre de 2019
- CONTRATO N° 2019000156 Del 12 de diciembre de 2019 al 30 de diciembre de 2019
- OPS N° 2020000427 Del 28 de enero de 2020 al 29 de febrero de 2020
- Actualmente se encuentra vigente el CONTRATO N° 2020000002, desde el 01 de marzo de 2020 hasta el 14 de marzo de 2020

Se expide a solicitud del interesado.

OLGA PATRICIA CHACON ARIAS
Jefa Division de Gestion de Talento Humano

KEILA JOHANA MOLINA BELLO, mayor de edad y vecina de esta Ciudad, abogada en ejercicio, identificada con cédula de ciudadanía N° C.C. 1.065.634.730 expedida en Valledupar, portadora de la tarjeta profesional número 276.271 del Honorable C.S. de la J.

CERTIFICA QUE:

MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL, identificada con cédula de ciudadanía **N° C.C. 1.065.631.356** de Valledupar, laboró como **ASESORA JURIDICA** en mi oficina de abogada, **BUFETE JURIDICO FMS** ubicada en la calle 20k Número 3-44 Barrio Villa Castro de Valledupar, ejerciendo con responsabilidad, cuidado y puntualidad las actividades que le eran asignadas, propias del desempeño de éste cargo.

La anterior labor la ha desempeñado desde el día 10 de julio del 2018 hasta el 22 de agosto de 2019.

De la anterior certificación, se expide a favor de cualquier interesado a los 25 días del mes de septiembre del 2019.

Atentamente:

KEILA JOHANA MOLINA BELLO
C.C. Nº 1.065.634.730 expedida en Valledupar
T.P. Nº 276.271 del Consejo Superior de la Judicatura

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la doctora **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL**, identificada con cedula de ciudania N° 1.065.631. 358 expedida en Valledupar, prestó sus servicios profesionales en esta sectorial, ejecutando el contrato con las siguientes caracteristicas:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR INICAL DEL CONTRATO
663	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL URBANISMO DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL	1 DE FEBRERO DE 2018	30 DE JUNIO DE 2018	$2.600.000

El referido contrato contiene las siguientes funciones, cumplidas por el contratista:

a) Adelantar los procesos que por contravención urbanística reposan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

b) Ayudar en la Proyección de citaciones, requerimientos, comunicaciones que se requieran dentro de los actos administrativos que requieran de la firma del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

c) Apoyar en la realización de control de términos en las diferentes actuaciones que de ello se requiera.

d) Apoyar en la preparación de respuestas a los Derechos de Petición y demás solicitudes interpuestos dentro de las actuaciones contravencionales que se produzcan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

e) Apoyar en la preparación de respuestas a las acciones de tutela que se interpongan como consecuencia de las actuaciones contravencionales y demás asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal

f) Apoyar en el perfeccionamiento de informes que se requieran, relacionados con el cumplimiento de las actividades comprendidas dentro del ámbito de las obligaciones contractuales.

g) Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.

Dado en Valledupar a los tres (3) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

FRANKLIN JAVIER DAZA SUAREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal
Alcaldía de Valledupar

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la doctora **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL**, identificada con cedula de ciudanía N° 1.065.631.356 expedida en Valledupar, prestó sus servicios profesionales en esta sectorial, ejecutando el contrato con las siguientes caracteristicas:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR INICAL DEL CONTRATO
667	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL URBANISMO ADELANTADAS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	17 DE MAYO DE 2017	17 DE DICIEMBRE DE 2017	$19.600.600

El referido contrato contiene las siguientes funciones, cumplidas por el contratista:

1. Apoyar en los diferentes asuntos administrativos y judiciales al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal y a los funcionarios adscritos a esa dependencia en todos los asuntos de su competencia.

2. Acompañar a los Funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación brindando el apoyo jurídico en las diferentes actuaciones administrativas iniciadas de oficio; en interés particular, general o en cumplimiento de una obligación o deber legal.

3. Apoyar en la Proyección de Resoluciones y demás actos administrativos que se produzcan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal, y Coadyuvar en los procedimientos administrativos que posea la Oficina Asesora de Planeación según su competencia.

4. Apoyar en la preparación de respuestas a los Derechos de Petición y demás solicitudes interpuestos dentro de las actuaciones contravencionales que se produzcan en la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

5. Apoyar en la preparación de respuestas a las acciones de tutela que se interpongan como consecuencia de las actuaciones contravencionales y demás asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

6. Ayudar en la Proyección de citaciones, los requerimientos, comunicaciones que se requieran dentro de los actos administrativos que requieran de la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

7. Participar en la Proyección de actos administrativos relacionados con la resolución de recursos de la vía gubernativa, declaratorias de nulidad, revocatoria directa y demás

actuaciones que tengan que ver con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

8. Apoyar en la realización de control de términos en las diferentes actuaciones que de ello se requiera.

9. Apoyar en el perfeccionamiento de informes que se requieran, relacionados con el cumplimiento de las actividades comprendidas dentro del ámbito de las obligaciones contractuales.

10. Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.

Dado en Valledupar a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

FRANKLIN JAVIER DAZA SUAREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal
Alcaldía de Valledupar

DISTRIBUCIONES MEDICAS INTEGRALES SANTO TOMAS S.A.S.

NIT: 900.928.912-0

CERTIFICA

Que la Sra. **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL** identificada con cedula de ciudadania **No. 1.065.631.356** de Valledupar, laboró con nostros como **ASESORA JURIDICA** desde el 19 de Julio de 2016 hasta el 15 de Febrero de 2017 mediante contrato de prestación de servicio.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 21 días del mes de febrero de 2017.

Cordialmente,

Orlando Alberto Lopez Olivares
Gerente

Escaneado con CamScanner

El Bufete de Abogados JURILEX S.A.S.,
persona jurídica identificada con el Nit. 900.333.268-0;

CERTIFICA QUE:

La señora **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.631.356, labora en esta empresa como ABOGADA ADSCRITA, devengando unos honorarios fijos de MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) de conformidad con los procesos asignados por el Bufete y su participación con los mismos de acuerdo a las condiciones del contrato de prestación de servicios correspondiente suscrito el día 13 de octubre de 2015 por los cuales percibe honorarios variables que pueden ser inferiores o superiores a los percibidos de manera fija mensual, estos pueden ser consignados en diferentes fechas de acuerdo a lo sucedido dentro del Proceso.

La anterior labor la ha desempeñado desde el día 13 de octubre de 2015 hasta el 23 de junio de 2016.

Los honorarios percibidos por la señora **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL** pueden ser consignados a su cuenta de ahorros o cancelados en efectivo de conformidad con el flujo de caja y las condiciones de prestación de los servicios

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente.

JHON JAIRO DÍAZ CARPIO
C.C. No. 1.065.563.823 de Valledupar
Representante Legal.

DISTRANSER LTDA.

NIT. 900.372.163 – 2

SERVICIO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCCION DE BEBIDAS

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA

Que la Señorita; **MONICA DEL CARMEN MAESTRE LEAL**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.065.631.356 expedida en la ciudad de Valledupar, se encontró vinculada a esta empresa por medio de un contrato de prestación de servicio, desde el 23 de febrero de 2015 al 28 de agosto de 2015, desempeñándose en el cargo de **Auxiliar Jurídica**, en las cuales desarrollo las siguientes funciones:

- Cumplió con las funciones de oficina de quejas y reclamos (PQR), Según lo establecido en la ley 1755 de junio/ 2015, atendiendo y tramitando las quejas y reclamos interpuestas por los usuarios.

Para mayor constancia la presente se firma a los 7 días del mes de septiembre de 2015

Atentamente,

LUIS E.BUELVAS CLEVER
Gerente

Carrera 18 D No. 20 – 134 ○ Tel. 5700207 ○ mail: distranseritda@hotmail.com
Valledupar – Cesar