



**Agencia para la  
Reincorporación y la  
Normalización - ARN**



**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, identificado (a) con. **C.C., No. 1128273938** suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

**CONTRATO ARN No: 751 - 2024**

**Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la implementación de las rutas de atención de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y métodos de operación definidos por la entidad para el acompañamiento y atención a las personas del Proceso de Reintegración, Reintegración especial de Justicia y Paz y el Proceso de Atención Diferencial.**

**Obligaciones Específicas:**

- 1. Acompañar a las personas objeto de atención asignadas por la supervisión en la implementación de los lineamientos técnicos y métodos de operación asociados con las rutas de Reintegración, Reintegración especial de Justicia y Paz y el Proceso de Atención Diferencial, de acuerdo con su proceso de avance, sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales, étnico y de género.**
- 2. Realizar los procesos de aplicación y reconocimiento de información como resultado de los instrumentos y herramientas metodológicas diseñadas por la ARN en el marco de las rutas de Reintegración, Reintegración especial de Justicia y Paz y el Proceso de Atención Diferencial, para apalancar el avance en el proceso de acompañamiento a las personas asignadas, y contando con la transversalización de los enfoques diferenciales y de género.**
- 3. Adelantar la concertación de acciones con las personas asignadas por la supervisión para avance en los procesos de atención a través de las herramientas metodológicas propias de cada ruta, de acuerdo con el tipo de proceso y a las características personales, de su grupo familiar, entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio; de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.**
- 4. Realizar acciones de acompañamiento y seguimiento para el avance del cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación e intervención.**
- 5. Fortalecer la permanencia de la población objeto de atención asignada y su grupo familiar a través de la vinculación, gestión y articulación con actividades que permitan desarrollar alternativas sostenibles para la generación de ingresos, el acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico, el enfoque diferencial, étnico y de género y la normatividad vigente, así como la implementación de ejercicios pedagógicos de sensibilización**



**Agencia para la  
Reincorporación y la  
Normalización - ARN**



con la población objeto de atención.

6. Realizar articulación con las redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para fortalecer la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la entidad frente servicio social y/o comunitario, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población.

7. Adelantar de forma mensual la verificación de recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados de acuerdo con el cronograma de la ARN y de los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.

8. Realizar procesos de articulación e interlocución con las dependencias de la entidad en referencia a la implementación de programas, lineamientos y demás orientaciones relacionadas con la implementación de la ruta de Reintegración y el Proceso de Atención Diferencial.

9. Activar protocolos de atención, en articulación con otros profesionales del Grupo Territorial de acuerdo con las rutas institucionales definidas a nivel territorial para la atención de casos que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.

10. Elaborar y entregar los informes e insumos que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, y que aporten al cumplimiento de los objetivos de planeación estratégica definidos por la entidad.

11. Registrar la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, de la población asignada en relación con las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.

Fecha de suscripción del contrato: 30/01/2024

Fecha de Inicio: 01/02/2024

Valor del contrato inicial: 51,505,965.00

Valor mensual de los honorarios: \$ 4,905,330

Modificaciones: NO APLICA

Fecha de firma: NO APLICA

Fecha suscripción de la modificación: NO APLICA

PERIODO DE SUSPENSIÓN: NO APLICA

Fecha firma suspensión: NO APLICA

LIBERACIONES: NO APLICA

Valor a liberar: NO APLICA

Fecha de Terminación anticipada: NO APLICA

Adiciones: NO APLICA

Fecha adición: NO APLICA

Fecha prorroga: NO APLICA

Cesión: NO APLICA

Fecha cesión: NO APLICA



**Agencia para la  
Reincorporación y la  
Normalización - ARN**



<b>Fecha de terminación final: 15/12/2024</b>
<b>Valor total de ejecución por los servicios prestados: NO APLICA</b>
<b>Estado actual: EN EJECUCION</b>

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

Puede consultar el contrato en: [Ver Enlace SECOP](#)

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 25 de octubre de 2024

**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**  
**Asesor Grupo de Gestión Contractual**



## LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN MANIGUA

**SRA. NUBIA YANETH CHACON MENDEZ**

### **CERTIFICA:**

Que la profesional **JULIETH PAOLA GONZÁLEZ MURCIA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.128.273.938 expedida en Medellín-Ant, abogada con Tarjeta Profesional No. 223812 del C. S. de la J, estuvo vinculada a la **CORPORACIÓN MANIGUA**, en la modalidad de prestación de servicios profesionales, desde el 01/2/2021 al 30/06/2023 desempeñando las siguientes obligaciones:

- Diseñar el plan de trabajo y cronograma de acuerdo con el objeto y actividades del contrato.
- Desarrollar procesos de formación a dinamizadores agrícolas de la cuenca media del río Caguan.
- Realizar acompañamiento y atención a personas en situación de vulnerabilidad que hagan parte de los proyectos adelantados por la Corporación, estableciendo estrategias para la atención diferencial.
- Realizar articulación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas que tengan que ver con cada uno de los proyectos que lidera la Corporación.
- Asesorar y resolver consultas de las familias beneficiarias en la implementación de los proyectos.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Florencia a los treinta (30) días del mes de junio de 2023.

**NUBIA YANETH CHACON MENDEZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**



OFICINA DE ASESORIA  
**JURIDICA**

ALCALDIA DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

### HACE CONSTAR:

Que **JULIETH PAOLA GONZALES MURCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.273.938 de Medellín, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. **20210702 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PLANEACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES.

No	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Revisar cada concepto que contiene la declaración, emitiendo el respectivo informe de acuerdo al proceso tributario procederá a realizar la fiscalización.
2	Acompañamiento en los diferentes procesos del área de liquidación de la oficina de Tributos Municipal.
3	Apoyo y proyección en la elaboración de requerimiento y liquidaciones proferidas en el área de Liquidación y fiscalización.
4	Apoyar los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en el área de liquidación y fiscalización.
5	Acatar las directrices y lineamientos establecidos dentro de los manuales establecidos por la y lineamientos de los procesos y procedimientos.
6	Proyección de conceptos tributarios y análisis contables en materia tributaria territorial y elaboración de conceptos y aclaraciones solicitados por los contribuyentes.
7	Realizar la aplicación efectiva del estatuto Tributario en cuanto al procedimiento que se debe surtir para el proceso contables en fiscalización de los impuesto
8	Dar respuesta a los diferentes recursos que sean interpuestos por los contribuyentes en la etapa del requerimiento y fiscalización de la misma.
9	Apoyar a la oficina de tributos en el desarrollo de procesos contables tributarios.
10	Dar respuesta a las peticiones y requerimientos que realicen los contribuyentes sobre el impuesto a cargo.
11	Apoyar el proceso de fiscalización de los tributos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente para los casos.
12	Apoyar y proyección de actos administrativos de carácter contable en el área de tributación.
13	Asesorar y acompañar de forma eficiente y eficaz etapa inspección tributaria, fiscalización de elaboración de las declaraciones de impuesto de industria y comercio y complementario.
14	Realizar la aplicación efectiva del estatuto Tributario en cuanto al procedimiento que se debe surtir para el proceso de pago del impuesto.
15	Garantizar la reserva de la información y no utilizarla para fines diferentes a la misionalidad de la entidad.
16	Las demás que sean asignadas por el jefe del área o el supervisor en el marco del cumplimiento al objeto contractual.

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
Carrera 12 Calle 15 Esq. Barrio Centro  
Tel. (098)435 8100 Ext: 1002, 1004  
contrataciones@florencia-caqueta.gov.co  
www.florencia-caqueta.gov.co/Florencia-Caquetá

 **FLORENCIA**  
BIODIVERSIDAD PARA  
Todos



OFICINA DE ASESORIA  
**JURIDICA**  
ALCALDIA DE FLORENCIA  
NIT. 800.095.728-2

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA**



**HACE CONSTAR:**

**VALOR:** ONCE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$11.100.000).  
**PLAZO:** TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO,  
EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021.  
**FECHA DE INICIO:** 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021.  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 17 DE DICIEMBRE DE 2021.  
**ESTADO DEL PROCESO:** EN EJECUCIÓN.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de diciembre del 2021.

  
**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Carlos Rubiel Restrepo Gómez	Cargo	Auxiliar Administrativo	Firma	
Revisó	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesora G.I.T. Contratación	Firma	

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
Carrera 12 Calle 15 Esq. Barrio Centro  
Tel. (099)435-8100 ext: 1002, 1004  
contratacion@florencia-caqueta.gov.co  
www.florencia-caqueta.gov.co/Florencia-Caquetá





## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

### HACE CONSTAR:

Que **JULIETH PAOLA GONZALES MURCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.273.938 de Medellín, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

**No.** 20210329 DEL 12 DE MARZO DE 2021.

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PLANEACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES.

No	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Revisar cada concepto que contiene la declaración, emitiendo el respectivo informe de acuerdo al proceso tributario procederá a realizar la fiscalización.
2	Acompañamiento en los diferentes procesos del área de liquidación de la oficina de Tributos Municipal.
3	Apoyo y proyección en la elaboración de requerimiento y liquidaciones proferidas en el área de Liquidación y fiscalización.
4	Apoyar los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en el área de liquidación y fiscalización.
5	Acatar las directrices y lineamientos establecidos dentro de los manuales establecidos por la y lineamientos de los procesos y procedimientos.
6	Proyección de conceptos tributarios y análisis contables en materia tributaria territorial y elaboración de conceptos y aclaraciones solicitados por los contribuyentes.
7	Realizar la aplicación efectiva del estatuto Tributario en cuanto al procedimiento que se debe surtir para el proceso contables en fiscalización de los impuesto
8	Dar respuesta a los diferentes recursos que sean interpuestos por los contribuyentes en la etapa del requerimiento y fiscalización de la misma.
9	Apoyar a la oficina de tributos en el desarrollo de procesos contables tributarios.
10	Dar respuesta a las peticiones y requerimientos que realicen los contribuyentes sobre el impuesto a cargo.
11	Apoyar el proceso de fiscalización de los tributos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente para los casos.
12	Apoyar y proyección de actos administrativos de carácter contable en el área de tributación.
13	Asesorar y acompañar de forma eficiente y eficaz etapa inspección tributaria, fiscalización de elaboración de las declaraciones de impuesto de industria y comercio y complementario.
14	Realizar la aplicación efectiva del estatuto Tributario en cuanto al procedimiento que se debe surtir para el proceso de pago del impuesto.
15	Garantizar la reserva de la información y no utilizarla para fines diferentes a la misionalidad de la entidad.
16	Las demás que sean asignadas por el jefe del área o el supervisor en el marco del cumplimiento al objeto contractual.

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
Carrera 12 Calle 15 Esq. Barrio Centro  
Tel. (096)435-8100 Ext. 1002, 1004  
contratacion@florencia-caqueta.gov.co  
www.florencia-caqueta.gov.co Florencia-Caquetá





**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA**

**HACE CONSTAR:**

**VALOR:** VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$22.200.000).

**PLAZO:** SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

**FECHA DE INICIO:** 13 DE MARZO DE 2021.



**FECHA DE TERMINACIÓN:** 12 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

**ESTADO DEL PROCESO:** TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de diciembre del 2021.

  
**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Carlos Rubiel Restrepo Gómez	Cargo	Auxiliar Administrativo	Firma	
Revisó	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesora G.I.T. Contratación	Firma	

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
Carrera 12 Calle 15 Esq. Barrio Centro  
Tel. (099) 435-8100 Ext: 1002, 1004  
contratacion@florencia-caqueta.gov.co  
www.florencia-caqueta.gov.co/Florencia-Caquetá

  
**FLORENCIA**  
BIODIVERSIDAD PARA  
*Todos*



## CERTIFICACIÓN

### EL REPRESENTANTE LEGAL DEL EQUIPE TECNICA INTERNAZIONALE PER LA COOPERAZIONE-ETIC

NIT: 900938507-3

Certifica que

**JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1128273938** ejecutó un contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

**FECHA DE INICIO:** 24 de agosto de 2020.

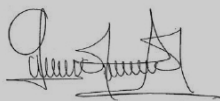
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2020.

**OBJETO:** REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS, EN APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS (ANT), CON RESPECTO A LOS TRÁMITES DE DESCONGESTIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 160 DE 1994 Y EL DECRETO 902 DE 2017, DETERMINANDO SI EN LAS MISMAS SE ENCUENTRAN CAUSALES QUE GENEREN EL ARCHIVO O NEGACIÓN DE ESTAS.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el análisis jurídico de los expedientes asignados, en apoyo a la Subdirección de Acceso a Tierras por demanda y descongestión de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS (ANT), con respecto a las solicitudes de adjudicación en el marco de la Ley 160 de 1994 y el Decreto 902, determinando si en las mismas se encuentran causales que generen el archivo o negación de estas.
- 2) Realizar el informe de los expedientes asignados en el cual se exprese, la relación de los documentos que obran en el mismo, así como el análisis de la situación jurídica del predio.
- 3) Realizar la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se ordena archivar o negar las solicitudes de adjudicación adelantadas por personas naturales en el marco de la Ley 160 de 1994, y el Decreto 902 de 2017, de conformidad con los requisitos que exigen las normas citadas.
- 4) Asistir a las capacitaciones que sean programadas por la entidad a fin de conocer los lineamientos pertinentes para la proyección de los actos administrativos de archivo y negación en el marco de la Ley 160 de 1994 y el Decreto 902 de 2017 y demás normas concordantes.

Para constancia se expide la presente en Bogotá Colombia, a los **diez** (10) días del mes de **diciembre** del año **dos mil veinte** (2020).



**GERMAN ALFONSO INFANTE TORRES**  
Representante Legal  
Director General

## CERTIFICACIÓN

### EL REPRESENTANTE LEGAL DEL EQUIPE TECNICA INTERNAZIONALE PER LA COOPERAZIONE -ETIC

NIT: 900938507-3

Certifica que

**JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1128273938** ejecutó un contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

**FECHA DE INICIO:** 15 de enero de 2020.

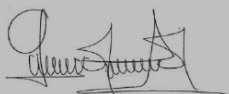
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de marzo de 2020.

**OBJETO:** REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS, EN APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS (ANT), CON RESPECTO A LOS TRÁMITES DE DESCONGESTIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 160 DE 1994 Y EL DECRETO 902 DE 2017, DETERMINANDO SI EN LAS MISMAS SE ENCUENTRAN CAUSALES QUE GENEREN EL ARCHIVO O NEGACIÓN DE ESTAS.


#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el análisis jurídico de los expedientes asignados, en apoyo a la Subdirección de Acceso a Tierras por demanda y descongestión de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS (ANT), con respecto a las solicitudes de adjudicación en el marco de la Ley 160 de 1994 y el Decreto 902, determinando si en las mismas se encuentran causales que generen el archivo o negación de estas.
- 2) Realizar el informe de los expedientes asignados en el cual se exprese, la relación de los documentos que obran en el mismo, así como el análisis de la situación jurídica del predio.
- 3) Realizar la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se ordena archivar o negar las solicitudes de adjudicación adelantadas por personas naturales en el marco de la Ley 160 de 1994, y el Decreto 902 de 2017, de conformidad con los requisitos que exigen las normas citadas.
- 4) Asistir a las capacitaciones que sean programadas por la entidad a fin de conocer los lineamientos pertinentes para la proyección de los actos administrativos de archivo y negación en el marco de la Ley 160 de 1994 y el Decreto 902 de 2017 y demás normas concordantes.

Para constancia se expide la presente en Bogotá Colombia, a los **veinte** (20) días del mes de **marzo** del año **dos mil veinte** (2020).



**GERMAN ALFONSO INFANTE TORRES**  
Representante Legal  
Director General

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

**ESTADO:** Terminado.

### CONTRATO No. 1099 DE 2018.

**OBJETO:**

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

**FECHA DE INICIO:** 24 de enero de 2018.

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de julio de 2018.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 36.942.990,00.

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** \$ 5.277.570,00.

**ESTADO:** Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad, dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 16 de octubre de 2019.

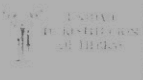
  
**HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ**

 **Elaboró:** John Eduard Oviedo Prada.  
 **Revisó:** Daniel Felipe Santamaria Parra.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C. - Colombia

[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
	<b>CERTIFICACIONES CONTRACTUALES</b>

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 15.832.710,00.

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** \$ 5.277.570,00.

**ESTADO:** Terminado.

#### **CONTRATO No. 0416 DE 2019.**

**OBJETO:**

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

**FECHA DE INICIO:** 25 de enero de 2019.

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de marzo de 2019.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 15.832.710,00.

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** \$ 5.277.570,00.

**ESTADO:** Terminado.

#### **CONTRATO No. 1532 DE 2018.**

**OBJETO:**

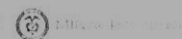
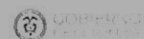
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

**FECHA DE INICIO:** 01 de agosto de 2018.

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de diciembre de 2018.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 26.387.850,00.


**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** \$ 5.277.570,00.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 850 - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C., - Colombia

[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

**LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE  
MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE  
TIERRAS DESPOJADAS**

**CERTIFICA:**

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.128.273.938**, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

**CONTRATO No. 2941 DE 2019.**

**OBJETO:**

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los decretos ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

**FECHA DE INICIO:** 19 de julio de 2019.

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de diciembre de 2019.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 31.665.420,00.

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** \$ 5.277.570,00.

**ESTADO:** Vigente.

**CONTRATO No. 1558 DE 2019.**

**OBJETO:**



Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los decretos ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

**FECHA DE INICIO:** 09 de abril de 2019.

**FECHA DE TERMINACION:** 30 de junio de 2019.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C.  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	Código	SG - 6	 Libertad y Orden
	<b>EL DONCELLO CAQUETÁ</b>	Versión	1.0	
	<b>Nit. 800095760-9</b>	Página	1	
		Fecha	30/06/2015	

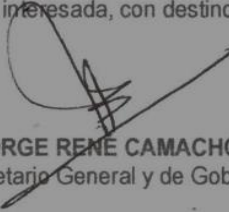
## EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ


### CERTIFICA

Que la señora **JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.128.273.938** expedida en Medellín Antioquia, prestó sus servicios a esta Entidad Territorial, desde el 06 de septiembre de 2017 hasta el 27 de diciembre de 2017, mediante Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No. **063** de 2017, bajo objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ"** por valor de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.200.000) M/CTE**, ejecutando las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Apoyar y asesorar de manera adecuada a la Secretaria de Hacienda para la realización de las diferentes actuaciones, correspondientes, dentro del desarrollo del proceso de cobro coactivo, de impuesto predial e industria y comercio.
3. Apoyar en la proyección y revisión de los documentos que se elaboren dentro del proceso como mandamiento de pago, decreto de embargo o secuestro, notificación, decisión de excepciones, celebración de acuerdos de pago, investigación de bienes de los deudores de impuesto predial e industria y comercio.
4. Brindar apoyo en la revisión de la documentación existente referente al cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio, que se encuentre conforme a la ley. (Liquidaciones oficiales del impuesto).
5. Revisar del contenido de las diferentes minutas de las actuaciones del proceso de cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio.
6. Orientar el siguiente paso procesal de los expedientes que se encuentren actos para el proceso coactivo de impuesto predial e industria y comercio.
7. Guardar la reserva debida respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión al objeto a contratar y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
8. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al Contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere.
9. Pagar de su propia cuenta los tributos a que este obligado en virtud del presente contrato.
10. Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual

La presente certificación se expide en el Municipio de El Doncello – Caquetá, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año 2018, a solicitud de la interesada, con destino a Hoja de vida.

  
**JORGE RENÉ CAMACHO CAVIEDES**  
Secretario General y de Gobierno Municipal

Elaboro: Yenny Franco 



**"UNIDOS POR EL DONCELLO, PROPOSITO SOCIAL"**

**Administración Municipal 2016 - 2019**

Carrera 4ª Calle 3ª Esquina. Tels. (098) 4310609 Ext 103

Página Web: [www.eldoncello-caqueta.gov.co](http://www.eldoncello-caqueta.gov.co) E-mail: [gobierno@eldoncello-caqueta.gov.co](mailto:gobierno@eldoncello-caqueta.gov.co)



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	Código	SG - 6	 Libertad y Orden
	<b>EL DONCELLO CAQUETÁ</b>	Versión	1.0	
	<b>Nit. 800095760-9</b>	Página	2	
		Fecha	30/06/2015	

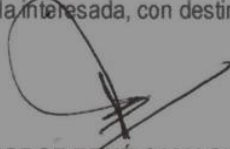
## EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ


### CERTIFICA

Que la señora **JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.128.273.938** expedida en Medellín Antioquia, prestó sus servicios a esta Entidad Territorial, desde el 05 de enero de 2017 hasta el 05 de septiembre de 2017, mediante Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No. **016** de 2017, bajo objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ"** por valor de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000) M/CTE**, ejecutando las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Apoyar y asesorar de manera adecuada a la Secretaría de Hacienda para la realización de las diferentes actuaciones, correspondientes, dentro del desarrollo del proceso de cobro coactivo, de impuesto predial e industria y comercio.
3. Apoyar en la proyección y revisión de los documentos que se elaboren dentro del proceso como mandamiento de pago, decreto de embargo o secuestro, notificación, decisión de excepciones, celebración de acuerdos de pago, investigación de bienes de los deudores de impuesto predial e industria y comercio.
4. Brindar apoyo en la revisión de la documentación existente referente al cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio, que se encuentre conforme a la ley. (Liquidaciones oficiales del impuesto).
5. Revisar del contenido de las diferentes minutas de las actuaciones del proceso de cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio.
6. Orientar el siguiente paso procesal de los expedientes que se encuentren actos para el proceso coactivo de impuesto predial e industria y comercio.
7. Guardar la reserva debida respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión al objeto a contratar y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
8. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al Contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere.
9. Pagar de su propia cuenta los tributos a que este obligado en virtud del presente contrato.
10. Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual

La presente certificación se expide en el Municipio de El Doncello – Caquetá, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año 2018, a solicitud de la interesada, con destino a Hoja de vida.

  
**JORGE RENÉ CAMACHO CAVIEDES**  
Secretario General y de Gobierno Municipal



Elaboro: Yenny Franco 

**"UNIDOS POR EL DONCELLO, PROPOSITO SOCIAL"**

**Administración Municipal 2016 - 2019**

Carrera 4ª Calle 3ª Esquina. Tels: (058) 4310609 Ext 103

Página Web: [www.eldoncello-caqueta.gov.co](http://www.eldoncello-caqueta.gov.co) E-mail: [gobierno@eldoncello-caqueta.gov.co](mailto:gobierno@eldoncello-caqueta.gov.co)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	Código	SG - 6	 Libertad y Orden
	<b>EL DONCELLO CAQUETÁ</b>	Versión	1.0	
	<b>Nit. 800095760-9</b>	Página	3	
		Fecha	30/06/2015	

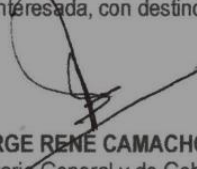
**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ**


**CERTIFICA**

Que la señora **JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.128.273.938** expedida en Medellín Antioquia, prestó sus servicios a esta Entidad Territorial, desde el 05 de septiembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016, mediante Contrato de prestación de servicios Profesionales No. **078** de 2016, bajo objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO EN CABEZA DE LAS SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ"**, por valor de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$9,600,000) M/CTE**, ejecutando las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Apoyar y asesorar de manera adecuada a la Secretaria de Hacienda para la realización de las diferentes actuaciones, correspondientes, dentro del desarrollo del proceso de cobro coactivo, de impuesto predial e industria y comercio.
3. Apoyar en la proyección y revisión de los documentos que se elaboren dentro del proceso como mandamiento de pago, decreto de embargo o secuestro, notificación, decisión de excepciones, celebración de acuerdos de pago, investigación de bienes de los deudores de impuesto predial e industria y comercio.
4. Brindar apoyo en la revisión de la documentación existente referente al cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio, que se encuentre conforme a la ley. (Liquidaciones oficiales del impuesto).
5. Revisar del contenido de las diferentes minutas de las actuaciones del proceso de cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio.
6. Orientar el siguiente paso procesal de los expedientes que se encuentren aptos para el proceso coactivo de impuesto predial e industria y comercio.
7. Guardar la reserva debida respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión al objeto a contratar y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
8. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al Contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere.
9. Pagar de su propia cuenta los tributos a que este obligado en virtud del presente contrato.
10. Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual

La presente certificación se expide en el Municipio de El Doncello – Caquetá, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año 2018, a solicitud de la interesada, con destino a Hoja de vida.

  
**JORGE RENÉ CAMACHO CAVIEDES**  
Secretario General y de Gobierno Municipal

Elaboro: Yenny Franco 

**UNIDOS POR EL DONCELLO, PROPOSITO SOCIAL**

*Administración Municipal 2016 - 2019*

*Carrera 4ª. Calle 3ª Esquina. Tels: (098) 4310609 Ext 103*

*Página Web: [www.eldoncello-caqueta.gov.co](http://www.eldoncello-caqueta.gov.co) E-mail: [gobernacion@eldoncello-caqueta.gov.co](mailto:gobernacion@eldoncello-caqueta.gov.co)*



EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC-FLORENCIA  
NIT. 808.001.433-1

**CERTIFICACION DE CONTRATOS EN EJECUCION**

**CIUDAD Y FECHA** : Florencia Caquetá, 30 de Noviembre 2015

**ENTIDAD CONTRATANTE** : Ministerio de Defensa Nacional Fuerzas Militares de Colombia Central Administrativa y Contable CENAC FLORENCIA

**OBJETO DEL CONTRATO** : **EL CONTRATISTA** se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, sus servicios profesionales a los Batallones orgánicos de la Décima Segunda Brigada iniciando sus actividades de asesoría jurídica, en la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias en el Batallón de Infantería de Selva No. 35 "Héroes de Guepí".

**No. CONTRATO** : 237 -2015

**VALOR DEL CONTRATO** : ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$11.250.000) M/CTE

**CONTRATISTA** : JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA

**NIT.** : 128273938

**FECHA DE INICIO** : 04 DE AGOSTO DEL 2015

**PLAZO DE EJECUCION** : Cuatro (04) meses y quince (15) sin exceder el 31 de diciembre del 2015

**CALIFICACION DEL SERVICIO** : EN EJECUCION

**SANCION Y O/ MULTA** : NO



*Patria, Honor, Lealtad*  
*"Dios en todas nuestras actuaciones"*  
*Fe en la causa*

**"CENAC FLORENCIA, ADMINISTRAMOS PARA GANAR LA GUERRA"**

Calle 16 No.16-00 Decima Segunda Brigada 2da planta ESM -BASPC 12 cel.318 2165273 [contratoscenacflorancia@hotmail.com](mailto:contratoscenacflorancia@hotmail.com)



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL

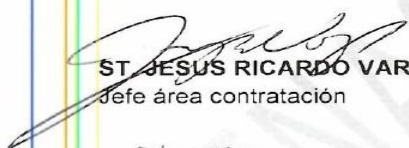


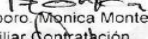
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC-FLORENCIA  
NIT. 808.001.433-1

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CONTRATO No. 237-2015**

1) Asesorar jurídicamente al señor Comandante del Batallón, teniendo como eje transversal la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario en la ejecución de Procesos Disciplinarios y Administrativos. 2) Proyectar las providencias, fallos administrativos y disciplinarios que sean requeridos por la Unidad. 3) Realizar seguimiento y dar respuesta a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 4) Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 5) Tramitar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas instauradas en contra de la Unidad asesorada ante las Autoridades Judiciales, de Policía y del Ministerio Público. 6) Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Comando de la Unidad. 7) Redactar y/o revisar los documentos que en la Unidad requiera.

Se expide en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del 2015

  
**ST. JESUS RICARDO VARGAS PEREIRA**  
Jefe área contratación

  
Elaboro: Monica Montealegre  
Auxiliar Contratación

  
Reviso: Angela Patricia Moreno Lopez  
Asesora Jurídica



*Patria, Honor, Lealtad*  
*"Dios en todas nuestras actuaciones"*  
*Fe en la causa*

**"CENAC FLORENCIA, ADMINISTRAMOS PARA GANAR LA GUERRA"**

Calle 16 No.16-00 Decima Segunda Brigada 2da planta ESM -BASPC 12 cel.318 2165273 [contratoscenaciarandia@hotmail.com](mailto:contratoscenaciarandia@hotmail.com)



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC-FLORENCIA  
NIT. 808.001.433-1

**CERTIFICACION DE CONTRATOS**

**CIUDAD Y FECHA** : Florencia Caquetá, 30 de Noviembre 2015

**ENTIDAD CONTRATANTE** : Ministerio de Defensa Nacional Fuerzas Militares de Colombia Central Administrativa y Contable CENAC FLORENCIA

**OBJETO DEL CONTRATO** : **EL CONTRATISTA** se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, sus servicios profesionales a los Batallones orgánicos de la Décima Segunda Brigada iniciando sus actividades de asesoría jurídica, en la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias en el Batallón de Infantería de Selva No. 35 "Héroes de Guepi".

**No. CONTRATO** : 062 -2015

**VALOR DEL CONTRATO** : DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$12.500.000) M/CTE

**CONTRATISTA** : JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA

**NIT.** : 128273938

**FECHA DE INICIO** : 02 DE MARZO DEL 2015

**PLAZO DE EJECUCION** : El plazo de ejecución será de cinco (05) meses el cual empezara a regir a partir de la aprobación de la Garantía Única

**FECHA DE FINALIZACION** : 31 de JULIO del 2015

**CALIFICACION DEL SERVICIO** : BUENA

**SANCION Y O/ MULTA** : NO



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
"CENAC FLORENCIA, ADMINISTRAMOS PARA GANAR LA GUERRA"  
Calle 16 No.16-00 Decima Segunda Brigada 2da planta ESM -BASPC 12 cel.318 2165273 [contratoscenaciarandia@hotmail.com](mailto:contratoscenaciarandia@hotmail.com)



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL

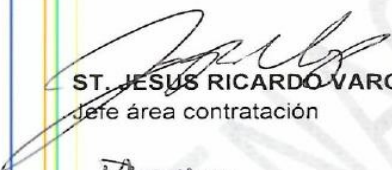


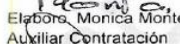
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC-FLORENCIA  
NIT. 808.001.433-1

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CONTRATO No. 062-2015**

1) Asesorar jurídicamente al señor Comandante del Batallón, teniendo como eje transversal la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario en la ejecución de Procesos Disciplinarios y Administrativos. 2) Proyectar las providencias, fallos administrativos y disciplinarios que sean requeridos por la Unidad. 3) Realizar seguimiento y dar respuesta a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 4) Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 5) Tramitar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas instauradas en contra de la Unidad asesorada ante las Autoridades Judiciales, de Policía y del Ministerio Público. 6) Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Comando de la Unidad. 7) Redactar y/o revisar los documentos que en la Unidad requiera.

Se expide en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del 2015

  
**ST. JESÚS RICARDO VARGAS PEREIRA**  
Jefe área contratación

  
Elabara, Monica Montealegre  
Auxiliar Contratación

  
Reviso, Angela Patricia Moreno Lopez  
Asesora Jurídica

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

*Patria, Honor, Lealtad*  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa

"CENAC FLORENCIA, ADMINISTRAMOS PARA GANAR LA GUERRA"

Calle 16 No.16-00 Decima Segunda Brigada 2da planta ESM -BASPC 12 cel.318 2165273 [contratoscenacclarandia@hotmail.com](mailto:contratoscenacclarandia@hotmail.com)





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC-FLORENCIA  
NIT. 808.001.433-1

**CERTIFICACION DE CONTRATOS**

CIUDAD Y FECHA : Florencia Caquetá, 30 de Noviembre 2015

ENTIDAD CONTRATANTE : Ministerio de Defensa Nacional Fuerzas Militares de Colombia Central Administrativa y Contable CENAC FLORENCIA

OBJETO DEL CONTRATO : **EL CONTRATISTA** se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, sus servicios profesionales a los Batallones orgánicos de la Décima Segunda Brigada iniciando sus actividades de asesoría jurídica, en la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias en el Batallón de Infantería de Selva No. 35 "Héroes de Guepi".

No. CONTRATO : 019 -2014

VALOR DEL CONTRATO : VEINTIOCHO MILLONES SIETE MIL SETESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$28.007.760,00)

CONTRATISTA : JULIETH PAOLA GONZALEZ MURCIA

NIT. : 128273938

FECHA DE SUSCRIPCION : 20 DE ENERO DEL 2014

FECHA DE INICIO : 01 DE FEBRERO DEL 2014

PLAZO DE EJECUCION : El plazo de ejecución empezara a regir a partir de 01 de Febrero del 2014 y su duración será de Once (11) meses hasta el 31 de Diciembre del 2014 a partir de la aprobación de la Garantía Única

FECHA DE FINALIZACION : 31 de diciembre del 2014

CALIFICACION DEL SERVICIO : BUENA

SANCION Y O/ MULTA : NO



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
"CENAC FLORENCIA, ADMINISTRAMOS PARA GANAR LA GUERRA"  
Calle 16 No.16-00 Decima Segunda Brigada 2da planta ESM -BASPC 12 cel.318 2165273 [contratoscenacclarandia@hotmail.com](mailto:contratoscenacclarandia@hotmail.com)



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL




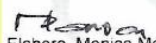
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC-FLORENCIA  
NIT. 808.001.433-1


**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CONTRATO No. 019-2014**

1) Asesorar jurídicamente al señor Comandante del Batallón, teniendo como eje transversal la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario en la ejecución de Procesos Disciplinarios y Administrativos. 2) Proyectar las providencias, fallos administrativos y disciplinarios que sean requeridos por la Unidad. 3) Realizar seguimiento y dar respuesta a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 4) Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 5) Tramitar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas instauradas en contra de la Unidad asesorada ante las Autoridades Judiciales, de Policía y del Ministerio Público. 6) Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Comando de la Unidad. 7) Redactar y/o revisar los documentos que en la Unidad requiera. 8) Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada.

Se expide en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del 2015

  
**ST. JESUS RICARDO VARGAS PEREIRA**  
Jefe área contratación

  
Eleboro, Monica Montealegre  
Auxiliar Contratación

  
Reviso, Angela Patricia Moreno Lopez  
Asesora Jurídica



Calle 16 No.16-00 Decima Segunda Brigada 2da planta ESM -BASPC 12 cel.318 2165273 [contratoscenacclarandia@hotmail.com](mailto:contratoscenacclarandia@hotmail.com)

*Patria, Honor, Lealtad*  
*"Dios en todas nuestras actuaciones"*  
*Fe en la causa*

**"CENAC FLORENCIA, ADMINISTRAMOS PARA GANAR LA GUERRA"**

