828

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO

DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CON NIT 830.125.996-9

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida de la Entidad, figura que **LADY DAIANA PABON RINCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **53045038**, se encuentra RETIRADO(A) de en la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y registra las siguientes vinculaciones laborales:

Mediante Resolución No. 20234030009485 del 01 de agosto de 2023 fue nombrado(a) en Encargo de funciones en el empleo denominado Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05, de la Vicepresidencia Jurídica, ejerciendo el cargo desde el 01 de agosto de 2023 hasta el 10 de septiembre de 2023. Con las siguientes funciones:

Propósito Principal
Dirigir y orientar la gestión jurídica de la Entidad y proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de las actuaciones jurídicas de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones
"1. Dirigir y orientar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
2. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la entidad, así como por la expedición de los actos administrativos inherentes de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asesorar jurídicamente la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública privada, conforme a las normas vigentes.
4. Emitir o aprobar los conceptos jurídicos que definan la posición jurídica de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia, así como administrar el banco de conceptos emitidos.
5. Dirigir la representación judicial, prejudicial y administrativa con el fin de defender los intereses de la Agencia.
6. Dirigir el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión de la Agencia que requieran el apoyo jurídico pertinente según los lineamientos del Presidente.
7. Dirigir, coordinar y controlar el registro de los actos administrativos expedidos en la Agencia, así como llevar el consecutivo y notificar o delegar la notificación de los actos administrativos expedidos

en la Agencia acorde con las normas vigentes en la materia.
8. Dirigir, controlar y coordinar la gestión del proceso de jurisdicción coactiva para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los asuntos de la Agencia, promover su difusión y velar por su actualización.
10. Formular y asegurar la estrategia para la prevención del daño antijurídico con el fin de mitigar los posibles riesgos asociados a la gestión de la Entidad.
11. Custodiar en coordinación con las diferentes áreas los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
12. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo."

Mediante Memorando No. 20234030026403 del 16 de febrero de 2023 fue nombrado(a) en Asignación de funciones en el empleo denominado Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09, de la Vicepresidencia Jurídica, ejerciendo el cargo desde el 16 de febrero de 2023 hasta el 17 de febrero de 2023. Con las siguientes funciones:

Propósito Principal
Asignación de funciones de coordinación Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Funciones
"1. Formular las políticas y directrices en materia de contratación, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
3. Desarrollar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente y dirigir la audiencia publicas originadas en los procesos de selección de contratistas.
4. Coordinar y controlar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de Jos procesos de selección derivados de la actividad contractual, acordes con las normas de contratación pública vigentes y apoyar en la realización de las audiencias a realizarse en los mismos.
Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Diseñar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, aplicando las normas vigentes.
7. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar las modificaciones y liquidaciones contractuales, en relación con la administración y el funcionamiento de la entidad.
9. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.
10. Asegurar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual.

11. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
12. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
13. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones, de los contratos, con excepción de lo establecido en el numeral 111 del artículo 8º y los numerales 1y 2 del artículo 9º. de la Resolución No. 1113 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
14. Revisar y suscribir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la ANI, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorfas, a partir de la fecha de la publicación del presente acto administrativo.
15. Revisar y suscribir, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para organismos de control qu,e deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los proyectos de infraestructura específicos.
16. Firmar ta hoja de vida del SIGEP de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a partir de la fecha de la publicación del presente acto administrativo.
17. Revisar, controlar y consolidar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
23. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
24. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

Mediante Memorando No. 20224030109403 del 08 de septiembre de 2022 fue nombrado(a) en Asignación de funciones en el empleo denominado Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09, de la Vicepresidencia Jurídica, ejerciendo el cargo desde el 09 de septiembre de 2022 hasta el 02 de octubre de 2022. Con las siguientes funciones:

Propósito Principal
Asignación de funciones de coordinación Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Funciones
1. Formular las políticas y directrices en materia de contratación, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.

3. Desarrollar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente y dirigir la audiencia publicas originadas en los procesos de selección de contratistas.
4. Coordinar y controlar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de Jos procesos de selección derivados de la actividad contractual, acordes con las normas de contratación pública vigentes y apoyar en la realización de las audiencias a realizarse en los mismos.
Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Diseñar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, aplicando las normas vigentes.
7. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar las modificaciones y liquidaciones contractuales, en relación con la administración y el funcionamiento de la entidad.
9. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.
10. Asegurar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual.
11. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
12. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
13. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones, de los contratos,
con excepción de lo establecido en el numeral 111 del artículo 8º y los numerales 1y 2 del artículo 9º. de la Resolución No. 1113 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
14. Revisar y suscribir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la ANI,
con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorfas, a partir de la fecha de la publicación del presente acto administrativo.
15. Revisar y suscribir, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para organismos de control qu,e deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los proyectos de infraestructura específicos.
16. Firmar ta hoja de vida del SIGEP de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a partir de la fecha de la publicación del presente acto administrativo.
17. Revisar, controlar y consolidar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.

23. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
24. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

Mediante Resolución No. 1818 del 09 de diciembre de 2019 fue nombrado(a) en Encargo de funciones en el empleo denominado Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09, de la Vicepresidencia Jurídica, ejerciendo el cargo desde el 09 de diciembre de 2019 hasta el 02 de marzo de 2020. Con las siguientes funciones:

Propósito Principal
Coordinar la estructuración legal y gestión de los proyectos de infraestructura de transporte, según la normatividad vigente y con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones
1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la estructuración de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.
2. Diseñar e implementar en materia jurídica las metodologías requeridas, para la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
4. Emitir concepto legal, inherente a los proyectos de infraestructura de transporte, en materia jurídica.
5. Verificar y coordinar en materia jurídica la elaboración de los pliegos de condiciones, relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Contratación.
6. Coordinar y verificar la elaboración de las minutas de los contratos de interventoría, así como de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte bajo el esquema de APP, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
7. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

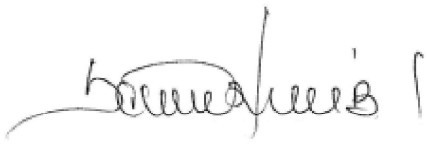
Mediante Resolución No. 20191010017885 del 03 de diciembre de 2019 fue nombrado(a) en Libre nombramiento y remoción en el empleo denominado Experto, Código G3, Grado 08, de la Vicepresidencia Jurídica, ejerciendo el cargo desde el 04 de diciembre de 2019 hasta el 18 de febrero de 2024. Con las siguientes funciones:

Propósito Principal
Formular, implementar y evaluar los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones
1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
3. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
4. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
5. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
7. Asesorar al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias al desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
8. Asesorar y acompañar al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

El(la) servidor(a) público(a) LADY DAIANA PABON RINCON labora/laboró en jornada completa de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 19 de febrero de 2024.



SANDRA PATRICIA PACHÓN BERNAL
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **LADY DAIANA PABÓN RINCÓN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 53.045.038, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VJ No. 472 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2017.**

OBJETO: LA CONTRATISTA se obliga con la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia Nacional de Infraestructura, a prestar sus servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento en la revisión, y elaboración de actos administrativos, conceptos, así como de las comunicaciones, trámites y temas relevantes que deban ser suscritos por la Vicepresidente Jurídica.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:
Para el desarrollo del objeto contractual se compromete para con la Agencia a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia en resolver las consultas jurídicas que le sean presentadas.
2. Asesorar a la Vicepresidencia Jurídica en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
3. Asesorar en la elaboración de conceptos jurídicos y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
4. Acompañar las reuniones internas e interinstitucionales que se requieran dentro de las actividades anteriormente señaladas.
5. Asesorar en la expedición de actos administrativos y documentos relacionados con la Vicepresidencia Jurídica.
6. Prestar apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de la Vicepresidencia Jurídica y los temas que se le asignen.
7. Guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las actividades para las cuales fue contratado, en especial no entregará ni divulgará a terceros salvo autorización previa y expresa de la ANI, información confidencial, reservada y tan sólo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a sus obligaciones.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

FECHA DE INICIO: 03 de noviembre de 2017

PLAZO: Un (01) mes y veintinueve (29) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 16.895.240.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 130 DEL 05 DE ENERO DE 2018.**

OBJETO: **LA CONTRATISTA** se obliga con la Agencia Nacional de Infraestructura, a prestar sus servicios profesionales a la Vicepresidencia Jurídica en la asesoría y acompañamiento en la revisión y elaboración de actos administrativos, conceptos, así como de las comunicaciones, trámites y temas relevantes que deban ser suscritos por la Vicepresidente Jurídica.

ALCANCE: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia en resolver las consultas jurídicas que le sean presentadas.
2. Asesorar a la Vicepresidencia Jurídica en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
3. Asesorar en la elaboración de conceptos jurídicos y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
4. Acompañar las reuniones internas e interinstitucionales que se requieran dentro de las actividades anteriormente señaladas.
5. Asesorar en la expedición de actos administrativos y documentos relacionados con la Vicepresidencia Jurídica.
6. Prestar apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de la Vicepresidencia Jurídica y los temas que se le asignen.
7. Guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las actividades para las cuales fue contratado, en especial no entregará ni divulgará a terceros salvo autorización previa y expresa de la ANI, información confidencial, reservada y tan sólo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a sus obligaciones.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

FECHA DE INICIO:	05 de enero de 2018
PLAZO:	Hasta el 30 de septiembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$ 79.295.478.00
OTROSÍ No. 1:	20 de febrero de 2018 Aclara la Cláusula Cuarta del Contrato "Imputación Presupuestal".
PRÓRROGA Y ADICIÓN No. 1:	28 de septiembre de 2018
PLAZO:	Hasta el 21 de diciembre de 2018
VALOR ADICIÓN:	$ 24.146.367.00
PRÓRROGA Y ADICIÓN No. 2:	21 de diciembre de 2018
PLAZO:	Hasta el 28 de diciembre de 2018
VALOR ADICIÓN:	$ 2.086.723.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VJ No. 072 DE 2019.**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con la Agencia Nacional de Infraestructura, a prestar sus servicios profesionales a la Vicepresidencia Jurídica en la asesoría y acompañamiento en la revisión y elaboración de actos administrativos, conceptos, seguimiento a la estructuración y ejecución de los contratos de concesión y otras formas de APP; así como de las comunicaciones, trámites y temas relevantes que deban ser suscritos por el Vicepresidente Jurídico.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.

2. Asesorar a la Vicepresidencia Jurídica en los asuntos objeto de discusión en los comités de contratación, conciliación y comité jurídico de la Entidad.
3. Asesorar al Vicepresidente Jurídico de la Agencia en la elaboración de conceptos jurídicos y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
4. Acompañar las reuniones internas e interinstitucionales que se requieran dentro de las actividades anteriormente señaladas.
5. Asesorar en la elaboración de actos administrativos y documentos relacionados con la Vicepresidencia Jurídica, o en las cuales esta deba prestar apoyo en su gestión.
6. Prestar apoyo en la atención de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que sean competencia de la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia y los temas que se le asignen.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2019
PLAZO:	Nueve (09) meses
VALOR DEL CONTRATO:	$ 81.000.000.00
PRÓRROGA Y ADICIÓN No. 01:	16 de octubre de 2019
PLAZO:	Hasta el 27 de diciembre de 2019
VALOR ADICIÓN:	$ 21.000.000.00
FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:	03 de diciembre de 2019
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud de la interesada.

Edna Rocio Valenzuela Jimenez

Firmado digitalmente por Edna Rocio Valenzuela Jimenez
Fecha: 2024.02.29 13:41:53 -05'00'

EDNA ROCÍO VALENZUELA JIMÉNEZ
Coordinadora G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ Karen Vivas S.
Revisó: Sonia Beltrán Bejarano / Contratista GIT de Contratación - VJ Sonia Beltrán B.

Coltempora
Colombiana de Temporales Ltda.
EXCELENCIA EN SERVICIOS
Nit. 800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que **PABON RINCON LADY DAIANA,** *identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.* **53.045.038,** *laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor desde* **31 de Octubre de 2013** *hasta* **04 de Agosto de 2014** *con una asignación básica mensual de* **$ 4, 587,300.oo**

EMPRESA USUARIA: INST. DE SEGURO SOCIAL

CARGO: ANALISTA 5

De acuerdo a su cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Impartir las directrices a los Abogados y Técnicos de la Central Nacional de Tutelas, de conformidad con lo establecido por la Apoderada General de Tutelas del ISS en Liquidación
2. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los profesionales por la Apoderada General en Tutelas del ISS en Liquidación
3. Realizar el seguimiento y reporte de los casos correspondientes a las áreas de recursos humanos y acreencias del ISS en Liquidación
4. Revisar que la información remitida por las áreas competentes correspondiera con lo solicitado por los Despachos Judiciales en las acciones de tutela contra el ISS en Liquidación
5. Supervisar la proyección de respuestas de los profesionales para la Defensa Técnica en las acciones de tutela relacionadas con los temas propios de la liquidación (recursos humanos y acreencias)
6. Proyectar y revisar escritos de Defensa Técnica en las acciones de tutela relacionadas con Retén Social, Fuero Sindical y Plan de Retiro Consensuado.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Noviembre de 2015.

Cordialmente,

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014,

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, suscribió con **LADY DAIANA PABÓN RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.045.038, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la entidad, precisando que estos contratos no generan relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

CONTRATO N°: 03-262-2011

OBJETO: Contratar los servicios de profesionales del derecho para apoyar la gestión de la Subdirección Jurídica Pensional, para efectuar la revisión, aprobación y validación de los asuntos jurídicos de alta complejidad, de los proyectos de acto administrativo, de las respuestas a autoridades judiciales y atención de las demás actividades inherentes a las funciones de dicha dependencia relacionadas con el proceso de reconocimiento de derechos pensionales del régimen de prima media con prestación definida de servidores públicos y prestaciones económicas asociadas, bajo los criterios de calidad y oportunidad que se establezcan por la entidad contratante.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar y validar desde el punto de vista jurídico y de conformidad con el reparto efectuado la atención de asuntos y actuaciones de carácter jurídico, las respuestas a los requerimientos y las acciones de tutelas de complejidad mayor, relacionadas con el régimen de prima media con prestación definida, regímenes especiales pensionales y demás asuntos relacionados.
2. Verificar la calidad de las respuestas y en general de los actos administrativos que sean proyectados por los abogados del grupo de apoyo a la gestión de la Subdirección Jurídica Pensional.

3. Socializar y difundir las instrucciones y lineamientos que sean dados por la Subdirección Jurídica Pensional y validar la aplicación de los mismos en los documentos bajo revisión, para que cumplan con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requeridos.
4. Apoyar en el diseño de los lineamientos y directrices encaminadas a determinar la viabilidad de las acciones administrativas y judiciales para la revisión de derechos pensionales o prestaciones económicas reconocidas irregularmente.
5. Revisar las respuestas a los recursos de apelación dentro del trámite administrativo de revisión integral, que esté a cargo de la Subdirección Jurídica Pensional.
6. Adelantar la revisión de los estudios y cuando sea el caso elaborar las demandas o acciones judiciales encaminadas a la revisión de derechos pensionales o prestaciones afines.
7. Identificar las causas de no cumplimiento de la calidad definida en los actos administrativos y documentos en general que se emitan en desarrollo de la gestión de apoyo a la Subdirección Jurídica Pensional y comunicarlas, proponiendo las acciones de mejora al proceso.
8. Presentar los informes mensuales acerca de las problemáticas presentadas en el desarrollo de los asuntos jurídicos, con el fin de adoptar las acciones correctivas respectivas.
9. Observar las mejoras y ajustes que se requieran en los diferentes subprocesos de apoyo jurídico y presentarlas a la instancia respectiva.
10. Informar a la instancia competente sobre los requerimientos logísticos y operativos que se requieran para el funcionamiento del grupo de personas que se encuentren apoyando la labor de la Subdirección.
11. Cumplir en lo propio y efectuar a su vez seguimiento y control al cumplimiento de los términos definidos por la UGPP para la gestión de los asuntos asignados al grupo de trabajo.
12. Cumplir con los acuerdos de producción que determine la Subdirección Jurídica Pensional.
13. Apoyar y participar en la estructuración y mejoramiento de los modelos de respuesta de los documentos de carácter jurídico que deban ser emitidos por la Subdirección Jurídica Pensional.
14. Atender de forma ágil y en los términos que se le informen los requerimientos especiales que formule el Subdirector Jurídico Pensional.
15. Llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas de productividad y calidad de los proyectos de actos administrativos, de los asuntos a su cargo y del grupo asignado.
16. Propender por el adecuado uso de los bienes asignados por la UGPP, cuando para el desarrollo de las actividades y actuaciones propias sea necesaria su asignación.
17. Revisar jurídicamente y aprobar o improbar a diario las respuestas proyectadas por los abogados contratistas que le sean asignadas por el Coordinador y/o el sistema de reparto, relacionadas con el trámite de las acciones de tutela en que sea parte la UGPP.
18. Identificar las causas de no cumplimiento de las metas de productividad y calidad definidas, comunicarlas al coordinador y proponer estrategias a seguir.
19. Apoyar la labor de las demás áreas de la entidad en los que sea requerido el soporte de asuntos jurídicos.

PLAZO INICIAL: Un (1) año.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($58.800.000)**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Noviembre 25 de 2011

FECHA DE INICIO: Diciembre 01 de 2011

FECHA DE TERMINACIÓN: El día 21 de noviembre de 2012 se suscribe Acta de Terminación Anticipada en la cual las partes acuerdan dar por terminado por mutuo acuerdo el contrato a partir del día 21 de Noviembre de 2012 y reconocer los honorarios correspondientes hasta el mismo día.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado

CONTRATO N°: 03-839-2012

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para el apoyo de la gestión de la Subdirección Jurídica Pensional, efectuando la revisión y validación de los proyectos que los abogados sustanciadores elaboren para la atención de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial en los que se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, teniendo como parámetros los criterios de calidad y oportunidad que establezca la entidad contratante.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar las ponencias de conciliación judicial y extrajudicial que le sean asignadas a los abogados a cargo, verificando la calidad y oportunidad de las ponencias proyectadas.
2. Velar que en las ponencias de conciliación se respeten las instrucciones y lineamientos dados por la Subdirección Jurídica Pensional y validar la aplicación de los mismos en los documentos bajo revisión, para que cumplan con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requeridos.
3. Colaborar en la estructuración jurídica de las ponencias de conciliación proyectadas por los abogados sustanciadores.
4. Verificar la entrega del reparto asignado a los abogados sustanciadores, con el fin de verificar que no se evidencien faltantes y se tramiten la totalidad de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial asignadas.

5. Asumir con toda atención y diligencia profesional, lo relacionado con la revisión de la atención de solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial en la que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP sea vinculada, debiendo revisar las ponencias elaboradas por los abogados sustanciadores en las que se analice y se recomiende al Comité de Defensa y Conciliación de la entidad la posición que se debe tomar en el caso concreto y apoyar en la revisión de las presentaciones al Comité, del mismo modo revisar las actas que sean remitidas a los abogados que atienden y representan a la entidad, lo anterior atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la UGPP.
6. Velar por el adecuado uso de los bienes asignados por la UGPP, cuando para el desarrollo de las actividades y actuaciones propias sea necesaria su asignación.
7. Informar a quien corresponda de los requerimientos logísticos y operativos que se requieran para el desarrollo de su gestión contractual.
8. Cumplir con los acuerdos de servicios que determine el supervisor designado.
9. Atender de forma ágil y en los términos que se le informen los requerimientos especiales que dé el supervisor.
10. Asistir a las citaciones o convocatorias que el supervisor del contrato designe.
11. En caso de requerirse, desplazarse a los despachos ubicados en las diferentes ciudades del país, previa autorización del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos, para la atención de audiencias de conciliación que requiera la entidad. Los costos se asumirán por la UGPP.
12. Colaborar con las actividades de las demás áreas de la entidad, en los que sea requerido el soporte de asuntos jurídicos.

PLAZO INICIAL: Hasta el 30 de Septiembre de 2013

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($41.845.467)**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diciembre 28 de 2012

FECHA DE INICIO: Diciembre 28 de 2012

OTROSÍ Nº 01: Suscrito el día 30 de septiembre de 2013, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el día 18 de noviembre de 2013 y se adiciona el valor del mismo hasta en la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.251.200)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($49.096.667)**

FECHA DE TERMINACIÓN: Noviembre 18 de 2013.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de diciembre de 2015.

BENJAMÍN ESTRELLA AGUILAR
Subdirector Administrativo

Revisó: Ana Milena Yela Escobar / Profesional Especializado
Elaboró: Marcela Sin / Contratista Subdirección Administrativa

CERTIFICACIÓN

Que la Señora PABON RINCÓN LADY DAIANA Identificada con Cédula De Ciudadanía número 53045038, Trabajo en nuestra empresa desde el 13 de Junio de 2011 hasta el 30 de Octubre de 2011, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CAJANAL EICE EN LIQUIDACION, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 16, con una asignación mensual de TRES MILLONES DOCIENTOS VEINTI CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($3,224,782).para el cumplimiento de sus labores la trabajadora cumplió con las siguientes funciones.

1. Dirigir las funciones del revisor y los abogados asignados.
2. Llevar a cabo las capacitaciones e inducciones a los abogados que lleguen a integrar el grupo de tutelas en relación a los procedimientos realizados a diario y el manejo de los diferentes aplicativos de la Entidad.
3. Transmitir al grupo de abogados a cargo, todas las incidencias en materia de directrices tomadas por la Entidad comunicados por la Líder del grupo o Gerente de la Unidad de Gestión a que hubiere lugar, así como supervisar e informar oportunamente sobre el cumplimiento de las mismas.
4. Revisar el reparto diario de las proyecciones de escritos y demás oficios enviados a los diferentes Tribunales y Juzgados.
5. Prestar asesoría jurídica a los abogados asignados al grupo en los diferentes regímenes que reconoce la CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL E.I.C.E en liquidación, para así realizar una defensa efectiva y una respuesta integra frente a los diferentes estados procesales proferidos en contra de la Entidad.
6. Verificar que se realicen las correcciones sugeridas por los Apoyos Legales, según la aplicación de las Leyes, Decretos, Sentencias, Jurisprudencias y Circulares Normativas emitidas por las autoridades competentes.
7. Entregar a la Apoderada General del Grupo de Tutelas los diferentes escritos de respuesta, para su revisión y firma.
8. Supervisar la entrega y descargue del reparto asignado, al personal operativo a fin de verificar que no se evidencien faltantes y se remita de manera integra las respuestas dadas a los Juzgados.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 10 días del mes Agosto de 2012. AQUIEN INTERESE.

Atentamente

ACTIVOS S.A.
NIT 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS