REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Putumayo Solidario y Competitivo "Marca la Diferencia"

OFICINA JURIDICA

Mocoa, 19 de enero de 2012

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la relación de la actividad contractual suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo durante las vigencia 2011, se encontró que existe Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a nombre de la Abogada DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA, identificada con cédula de ciudadanía número 69.009.605 de Mocoa, relacionados así:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 073 del 08 de febrero de 2011, cuyo objeto era "PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONALE EN DERECHO PARA APOYO Y ASESORÍA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", por un valor de DIEZ MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) y con un plazo de CUATRO (4) MESES, contados a partir de su legalización la cual se surtió el día 16 de febrero de 2011 hasta el día 15 de junio del mismo año, de conformidad con el Acta de Liquidación del 7 de julio de 2011 que reposa en el expediente contractual.

2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 263 del 24 de junio de 2011, cuyo objeto era "PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONALE EN DERECHO PARA APOYO Y ASESORÍA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", por un valor de DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($16.900.000) y con un plazo de SEIS (6) MESES y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de su legalización la cual se surtió el día 28 de junio de 2011 hasta el día 12 de enero de 2012, fecha de vencimiento del mismo.

   La Cláusula Segunda de los aludidos contratos, establece las siguientes Obligaciones Específicas a cargo del Contratista así:

   a) Brindar Asesoría Jurídica en la revisión y ajuste de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de acuerdo a las necesidades que se presenten a la SSD.
   b) Apoyar y Asesorar en la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones y acciones constitucionales que se presenten ante la SSD.
   c) Apoyar y Asesorar en la revisión, análisis y proyección en forma oportuna los requerimientos presentados por los Entes de control, Comunidad y Entidades Nacionales.
   d) Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Secretario de Salud en los procesos administrativos que por cuestiones de sus competencias se deban adelantar.
   e) Absolver consultas jurídicas que se presenten en desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría de Salud Departamental.
   f) Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las solicitudes y necesidades presentadas en la SSD.
   g) Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

Se expide a petición de la interesada.

KARIN LARISSA MORA BURBANO

Bety Saavedra - Técn. Administrativo (e)

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, **DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA,** identificada con C.C. No. 69.009.605 expedida en Mocoa, Putumayo, estuvo vinculada en ésta Entidad, mediante:

1) CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0581. DURACIÓN: Suscrito el 24 de noviembre de 2008, por el término de tres (3) meses. **OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales como abogada, brindando apoyo juridico en la Dirección Territorial Putumayo de Corpoamazonia. **OBLIGACIONES: 1) Especificas:** a) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ejecución del contrato presentar plan de actividades en el formato que para tal efecto le suministre Corpoamazonia; b) Proyectar y tramitar en cada una de las etapas procesales, memorandos, oficios, autos y resoluciones, resolver recursos y tramite de archivo, de los Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales de la Dirección Territorial Putumayo, a su cargo, con estricta observancia del debido proceso con prevalencia de los principios rectores contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo y la reglamentación interna de Corpoamazonia y demás normas concordantes en la materia; c) Prestar sus servicios en las diligencias preliminares del caso, de los hechos u omisiones que presuntamente pueden constituir infracción a la normatividad ambiental vigente o actos de autoridad ambiental; d) Rendir informes mensuales ó con la periodicidad que se le requiera, de las actividades realizadas en cumplimiento de del objeto contractual al Director Territorial Putumayo, Profesional Especializado de la Oficina Jurídica de la Dirección General de Corpoamazonia o al abogado contratista de la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial Putumayo, cuando estos lo soliciten. 2) Generales: a) Presentar informes de los desplazamientos realizados con motivo del cumplimiento de las obligaciones del contrato; b) Presentar el plan individual de trabajo SIP 2 e informes mensuales de cumplimiento de obligaciones contractuales en el formato SIP 5 que para tal caso tiene establecido Corpoamazonia, en medio físico y 0magnético; c) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen; d) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros; y, e) Acoger y aplicar los procedimientos internos de Corpoamazonia. **VALOR:** CINCO MILLONES CUATRO MIL PESOS ($5.004.000) M/CTE. **NOTA:** Adicional 001 por 45 días calendario y la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS ($2.502.000) M/CTE

2) CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0192. DURACIÓN: Desde el 1° de junio de 2009, por el término de siete (7) meses. **OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales como abogada en la Dirección Territorial Putumayo. **OBLIGACIONES: A. Especificas: 1. Actividades en los Actos Administrativos de Autoridad Ambiental:** a) Prestar sus servicios en la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial Putumayo, durante el término de vigencia del contrato, impulsando los documentos que reposan en los expedientes de los actos de autoridad ambiental con sujeción a la legislación ambiental vigente, que cursan en esta Territorial, para el otorgamiento de permisos, licencias, concesiones y autorizaciones (Auto admitiendo y avocando conocimiento,

Elaboró:	Luz Adriana Santacruz Mejia	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	

Scanned by CamScanner

requiriendo información adicional, expidiendo términos de referencia, declarando reunida toda la información, proyectos de resolución, desistimiento, cierre y archivo del expediente) con prevalencia de los principios rectores de la función administrativa. b) Revisar en aspectos jurídicos todos los actos administrativos enunciados anteriormente para la firma del funcionario competente, dentro de los términos de ley, en cada una de las etapas establecidas en el Manual de Licenciamiento Ambiental y de Recursos Naturales y demás normas establecidas para el otorgamiento de licencia ambiental y/o plan de manejo ambiental, permisos, concesiones y autorizaciones y demás peticiones de interés general, particular y consultas, que se generen en el desarrollo del respectivo procesos que le sean asignados. c) Velar por que los actos administrativos que expide el funcionario competente se notifique y publiquen en los términos del Código Contencioso Administrativo y la Ley 99/1993. Así como los recursos en vía gubernativa sean resueltos en el término de Ley, de lo cual deberá presentar un informe mensual o con la periodicidad que se le requiera el Director Territorial Putumayo. d) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Corporación. **2. Actividades en los Procesos Administrativos Sancionatorios por infracción a la normatividad ambiental y actos de autoridad ambiental**: a) Durante el término de la vigencia del contrato realizar e impulsar las etapas del proceso administrativo sancionatorio por infracción a la normatividad ambiental, actos de autoridad ambiental y los daños al medio ambiente en la Dirección Territorial Putumayo. (Apertura de proceso sancionatorio, imposición de medida preventiva, práctica de pruebas, pliego de cargos, práctica de pruebas adicionales, designación de apoderado de oficio, calificación de la investigación, avalúo y liquidación de honorarios, imposición de la sanción, informe o concepto del investigador, proceso de donación, venta directa y remate de bienes decomisados definitivamente, proyectos de resolución y resolución de recursos), observando para el efecto las normas generales e internas vigentes para el proceso administrativo sancionatorio (Ley 99/1993, Decreto 1594/1984 y Resolución 0542/1999 y 0190/2003 de Corpoamazonia.). b) Realizar las diligencias preliminares del caso, tendientes a la verificación, de los hechos u omisiones que presuntamente pueden constituir infracción a la normatividad ambiental vigente o actos de autoridad ambiental. c) Analizar de conformidad con el acervo probatorio obrante en el expediente, si amerita la apertura de la investigación, o por el contrario la cesación y archivo del proceso. d) Elaborar todos los actos administrativos correspondientes a cada una de las etapas procesales tales como: Medidas preventivas, apertura del proceso sancionatorio, Auto de cesación, Auto de cargos, Auto de pruebas, Calificación de la falta, Proyección de fallos de recursos con estricta observancia del proceso administrativo sancionatorio con prevalencia de los principios rectores contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Decreto 1594/84 y la Resolución 0542/1999 y 0190/03 de Corpoamazonia. e) Informar al Director Territorial, los eventos en los cuales se debe remitir por competencia como: Procuraduría, Contraloría y Fiscalía. Elaborar las denuncias correspondientes con las pruebas necesarias para la firma del Director Territorial. f) Llevar mensualmente el estado de las etapas procesales de los Procesos Sancionatorios e informar mensual ó con la periodicidad que se le requiera, de las actividades realizadas en cumplimiento de esta obligación contractual al supervisor del contrato o al Profesional Especializado de la Oficina Jurídica Dirección General de

Scanned by CamScanner

Corpoamazonia, cuando estos lo soliciten. 3. Actividades en las quejas, reclamos, consultas, derechos de petición en interés general y particular: a) Realizar el trámite de las quejas, reclamos, peticiones, y consultas que se realicen con plena observancia de los principios constitucionales de la función administrativa y la Resolución No. 210 del 27 de marzo de 2001 de Corpoamazonia. b) Elaborar los actos administrativos, tendientes a resolver los asuntos enunciados anteriormente para la firma del funcionario competente, dentro de los términos de Ley. c) Analizar conforme con el acervo probatorio obrante en el expediente, si la queja o derecho de petición amerita la apertura de investigación o por el contrario la cesación y archivo. **4 Actividades en materia Contractual**. a) Prestar sus servicios a la Dirección Territorial Putumayo en la realización de la etapa precontractual, contractual y de ejecución de contratos de competencia de la Dirección Territorial Putumayo. Para lo cual elaborará de conformidad a la Ley 80/93, Ley 1150/2007, Decreto 0066/2008 y demás normas concordantes; revisión del cumplimiento de requisitos de los oferentes, proyección para la firma del Director Territorial Putumayo o Director General de Corpoamazonia, verificación de los riesgos, cuantías y periodos que debe amparar la garantía única que se exija, verificación del contrato en la etapa de ejecución, consolidar mensualmente un informe de los contratos que se legalicen y remitirlo a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes, en el formato que para tal fin la Corporación le entregue. Lo anterior de conformidad a las normas legales y el Procedimiento Interno para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de Corpoamazonia. b) Apoyar al Director Territorial en la ejecución de los contratos y convenios en los cuales este viene ejerciendo o llegue a ejercer la función de supervisor, recomendando y elaborando lo pertinente. **5. Actividades Jurídicas varias**: a) Proveer oportunamente al responsable del manejo de los expedientes la información con todas las actuaciones que se realicen en cumplimiento de las obligaciones anteriores para mantener actualizado el sistema de información de Seguimiento Ambiental (SISA Modulo de Actividades Productivas). c) Colaborar en la respuestas a las peticiones que los entes de Control formulen a la Dirección Territorial y velar que las respuestas se den en los términos requeridos en coordinación con la Oficina Jurídica de la Dirección General e informar de las respuestas dadas en el informe que rinde mensualmente anexando una relación detallada de los requerimientos, fechas y respuestas. **B. Generales**: 1. Presentar informes de los desplazamientos realizados con motivo del cumplimiento de las obligaciones del contrato. 2. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de Corpoamazonia. 3. Presentar informes mensuales de cumplimiento de obligaciones contractuales en el formato SIP 2 y SIP 5 que para tal caso tiene establecido Corpoamazonia. 4. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen. 5. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros. 6. Acoger y aplicar los procedimientos internos de Corpoamazonia. Los formatos para los informes serán entregados al contratista una vez se inicie la ejecución del contrato. **VALOR**: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($12.821.970) M/CTE

3) **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0167. DURACION:** Desde el 18 de junio de 2013, por cuatro (4) meses. OBJETO: Orientar y

Scanned by CamScanner

desarrollar jurídicamente los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, Proceso Administrativo Sancionatorio Ambiental, y en aquellos otros asuntos administrativos de carácter ambiental que se le requiera, en la Dirección General, en cumplimiento del Plan de Acción 2012-2015 **OBLIGACIONES:** 1) Específicas: a) Orientar y desarrollar jurídicamente los procedimientos establecidos en Procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, Proceso Administrativo Sancionatorio definidos en el SIGE de la Corporación, en coordinación con los equipos técnicos conformados para dichos procesos. b) Atender jurídicamente las peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales por afectación a los recursos naturales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello, y presentar informe trimestral. c) Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente las actuaciones relacionadas con procesos administrativos sancionatorios ambientales, consultas previas, acciones populares, entre otras, que se tramiten en la Corporación, y elaborar informe trimestral consolidado con los insumos generados por las Direcciones Territoriales. d) Participar en reuniones técnico-jurídicas para analizar los impactos y efectos ambientales de los proyectos, obras y actividades productivas, y elaborar propuestas para fortalecer la gestión ambiental de la Corporación. e) Revisar jurídicamente los proyectos de reglamentación para el uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, requeridos para la gestión ambiental en la Corporación, en coordinación con las Subdirecciones de Planificación y Manejo Ambiental. f) Elaborar y presentar trimestralmente informe de la gestión jurídico-ambiental realizada en la Corporación, que sean requeridos por órganos internos y externos. g) Elaborar y presentar trimestralmente informe y análisis de los indicadores y las acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc., de los procesos pertinentes del SIGE, en coordinación con el responsable del SIGE de la Territorial. h) Apoyar la actualización del normograma ambiental de la Corporación. i) Apoyar en la parte ambiental de los procesos sancionatorios: Mantener una base de datos actualizada correspondiente a la relación del PASA en la jurisdicción de Corpoamazonia, de acuerdo a la información que envían las Direcciones Territoriales. j) y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, propias del Área Jurídica. 2) Generales: a) Presentar Plan de Trabajo Individual en formato SIP2 e informes mensuales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético, b) Preparar informes ejecutivos o artículos periódicos relacionados con la ejecución del contrato para alimentar la Página Web de la Corporación, bajo lineamientos de la Subdirección de Planificación, c) Brindar apoyo y asesoría y preparar los informes solicitados por entidades externas en temas relacionados con su formación y objeto de contrato, cuando la Corporación lo requiera, d) Cumplir con los procedimientos del SIGE de Corpoamazonia, e) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen, f) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros, g) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social. **VALOR:** DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.520.000) M/CTE. **NOTA:** Adicional en plazo y valor de fecha 17 de octubre de 2013 por $ 5.260.000 M/CTE y dos (2) meses.

Scanned by CamScanner

4) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011. DURACION: Desde el 22 de enero de 2014, por seis (6) meses. **OBJETO:** Orientar y desarrollar jurídicamente los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, Proceso Administrativo Sancionatorio Ambiental, y en aquellos otros asuntos administrativos de carácter ambiental que se le requiera, en la Dirección General, en cumplimiento del Plan de Acción 2012–2015 "Amazonia un compromiso ambiental para incluir". **OBLIGACIONES:** 1) Especificas: a) Orientar y desarrollar jurídicamente los procedimientos establecidos en los Procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, Proceso Administrativo Sancionatorio definidos en el SIGE de la Corporación, en coordinación con los equipos técnicos conformados para dichos procesos. b) Atender jurídicamente las peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales por afectación a los recursos naturales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello, y presentar informe trimestral. c) Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente las actuaciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios ambientales, consultas previas, acciones populares, entre otras, que se tramiten en la Corporación, y elaborar informe trimestral consolidado con los insumos generados por las Direcciones Territoriales. d) Participar en reuniones técnico-jurídicas para analizar los impactos y efectos ambientales de los proyectos, obras y actividades productivas, y elaborar propuestas para fortalecer la gestión ambiental de la Corporación. e) Revisar jurídicamente los proyectos de reglamentación para el uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, requeridos para la gestión ambiental en la Corporación, en coordinación con las Subdirecciones de Planificación y Manejo Ambiental. f) Elaborar y presentar trimestralmente informe de la gestión jurídico-ambiental realizada en la Corporación, que sean requeridos por órganos internos y externos. g) Elaborar y presentar trimestralmente informe y análisis de los indicadores y las acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc., de los procesos pertinentes del SIGE, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Territorial. h) Apoyar la actualización del normograma ambiental de la Corporación. i) Apoyar en la parte ambiental de los procesos sancionatorios: Mantener una base de datos actualizada correspondiente a la relación del PASA en la jurisdicción de Corpoamazonia, de acuerdo a la información que envían las Direcciones Territoriales. J) y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, propias del Derecho. 2) Generales: a) Presentar Plan de Trabajo Individual en formato SIP2 e informes mensuales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético, b Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Corpoamazonia. c) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen, d) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros, e) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad a la normatividad vigente. **VALOR:** CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($14.430.000) M/CTE. **NOTA:** Adicional en plazo y valor de fecha 17 de julio de 2014 por tres (3) meses y la suma de $7.215.000 M/CTE.

Scanned by CamScanner

Que actualmente se encuentra vinculada mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013. DURACION:** Desde el 27 de enero de 2015, por seis (6) meses. **OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales como asesora jurídica para Orientar y desarrollar jurídicamente los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, Proceso Administrativo Sancionatorio Ambiental, y en aquellos otros asuntos administrativos de carácter ambiental que se le requiera, en la Dirección General, en cumplimiento del Plan de Acción 2012 – 2015 "Amazonia un Compromiso Ambiental para incluir". **OBLIGACIONES:** 1) Especificas: a) Orientar y desarrollar jurídicamente los procedimientos establecidos en los Procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, Proceso Administrativo Sancionatorio definidos en el SIGE de la Corporación, en coordinación con los equipos técnicos conformados para dichos procesos. b) Atender jurídicamente las peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales por afectación a los recursos naturales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello, y presentar informe trimestral. c) Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente las actuaciones relacionadas con acciones constitucionales y procesos administrativos sancionatorios ambientales, que se tramiten en la Corporación, y elaborar informe trimestral consolidado con los insumos generados por las Direcciones Territoriales. d) Participar en reuniones técnico-jurídicas para analizar los impactos y efectos ambientales de los proyectos, obras y actividades productivas, y elaborar propuestas para fortalecer la gestión ambiental de la Corporación. e) Revisar jurídicamente los proyectos de reglamentación para el uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, requeridos para la gestión ambiental en la Corporación, en coordinación con las Subdirecciones de Planificación y Manejo Ambiental. f) Elaborar y presentar trimestralmente informe de la gestión jurídico-ambiental realizada en la Corporación, que sean requeridos por órganos internos y externos. g) Elaborar y presentar trimestralmente informe y análisis de los indicadores y las acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc., de los procesos pertinentes del SIGE, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Territorial. h) Apoyar a la Dirección General a través de conceptos jurídicos en procesos contractuales que se vienen desarrollando o llegue a ejercer en la función del supervisor en asuntos relacionados con el tema jurídico ambiental. i) Cuando se le requiera asesorar en la proyección del acta de liquidación para la firma de las partes en procesos relacionados con el tema jurídico ambiental, para lo cual la entidad por conducto del interventor o supervisor del contrato deberá facilitarle la documentación que contenga la información técnica y financiera. J) Prestar sus servicios profesionales al área jurídica en los asuntos relacionados con la defensa judicial de la entidad, como apoderado en eventos cuando se requiera, para temas relacionados con el objeto contractual. 2) Generales: a) Presentar informes mensuales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético. b) Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Corpoamazonia. c) Brindar apoyo, asesoría y preparar los informes solicitados por entidades externas en temas relacionados con su formación y objeto del contrato, cuando la corporación lo requiera. d) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a

Scanned by CamScanner

terceros. e) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad a la normatividad vigente. **VALOR:** VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($20.420.000) M/CTE de los cuales DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($18.420.000) M/CTE por honorarios y el excedente para gastos de manutención y transporte.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 3 de marzo de 2015.

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CIUDAD Y FECHA: 02 de marzo de 2015

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 3044
NIT: 830.039.670-5

CERTIFICA QUE LA CONTRATISTA

DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA
CC. No. 69.009.605 expedida en Mocoa (Ptyo)

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 3044, LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIEMPO
024-2012	Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO- BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ÁLZATE" 3044 y sus enfermerías satélites.	19 ENERO 2012	02 AGOSTO 2012	6 MESES 15 DÍAS
068-2012	Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO- BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ÁLZATE" 3044 y sus enfermerías satélites.	03 AGOSTO 2012	31 DICIEMBRE 2012	5 MESES
001-2013	Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO- BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ÁLZATE" 3044 y sus enfermerías satélites.	16 ENERO 2013	31 JULIO 2013	6 MESES 15 DIAS

086-2013	Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO- BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ÁLZATE" 3044 y sus enfermerías satélites.	08 AGOSTO 2013	07 ENERO 2014	5 MESES
001-2014	Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO- BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ÁLZATE" 3044 y sus enfermerías satélites.	16 ENERO 2014	31 JULIO 2014	6 MESES 15 DIAS
073-2014	**Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO- BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ÁLZATE" 3044 y sus enfermerías satélites.**	**01 AGOSTO 2014**	**31 DICIEMBRE 2014**	**6 MESES**

LUGAR DE EJECUCIÓN: BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 27 – Ciudad de Mocoa (Ptyo).

NOTA DE CUMPLIMIENTO: A SATISFACCIÓN.

La presente se expide a solicitud del interesado, previa verificación del estado de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales, suscritos por el solicitante.

Atentamente,

Capitán **EITHER RAPHAEL LOZANO MONTERO**
Director Establecimiento de Sanidad Militar BASPC27

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO.

CERTIFICA:

Que **DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA,** Identificada con Cédula de ciudadanía número 69.009.605 expedida en Mocoa (P), laboro en la Administración Municipal de Mocoa, nombrada mediante Decreto N° 00006 del 01 de Enero de 2016 y posesionado mediante Acta N° 00017 del 18 de Enero de 2016; laboro desde el 18 enero de 2016 hasta el 12 de Marzo de 2018, fecha en la que se le acepto su renuncia mediante Decreto N° 00046 del 01 Marzo de 2018 tiempo que se desempeñó en el cargo de **JEFE DE OFICNA DE CONTRATACION MUNICIPAL** Código 006 – Grado 04, y su tipo de Nombramiento fue de Libre Nombramiento y Remoción; desempeñado las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, ejecutar y controlar los programas, planes, y proyectos de orden jurídico del ente territorial, así como atender lo relacionado con los asuntos jurídicos del municipio, en los que tome parte el Alcalde, aplicando las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual y contractual.

- Brindar asesoraría cuando lo soliciten: al Alcalde, Secretarios de Despacho y Directores de entes descentralizados que tengan a su cargo la contratación, en lo relacionado a las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.

- Revisar jurídicamente las minutas de los contratos que le envíen, para la posterior firma del Representante Legal.

- Elaborar y suscribir los otros sí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, cuando dichas solicitudes provengan de los supervisores e interventores y estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y suficientemente motivadas.

- Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes judiciales y de control, relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía.

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para los procesos contractuales.

Scanned by CamScanner

- Acompañar a las secretarias cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
- Realizar y llevar control total de la etapa precontractual, contractual y sancionatoria de los procesos de contratación
- Emitir la aprobación de garantías que se alleguen por amparo de contratos
- Las demás que le asignen la Ley, los Acuerdos y los Reglamentos.

Se Firma en Mocoa, a los Ocho (08) días del mes Enero de Dos Mil Veinte (2.020).

JUAN CARLOS ESPINOSA SANTACRUZ
Secretario Financiero y Administrativo

Proyecto: Cristian Camilo Arevalo - Tec Recursos Humanos

Scanned by CamScanner

UT
GUANGA

CONSTANCIA LABORAL

FRANCISCO ACOSTA NEIRA Mayor de edad, con domicilio principal la ciudad de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 19.288.454 de Bogotá D.C. en calidad de representante legal de la **UNIÓN TEMPORAL GUANGA** Nit. 901.147.600-1, por medio de la presente se emite constancia laboral a nombre de la abogada **DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA**, igualmente mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 69.009.605 expedida en Mocoa, con domicilio principal en el municipio de Mocoa (Putumayo), quien actualmente se encuentra vinculada a la UNIÓN TEMPORAL GUANGA mediante CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO INDEFINIDO SIN CLÁUSULA DE EXCLUSIVIDAD.

Fecha de inicio: 05 de junio de 2018
Objeto: Apoyo jurídico y de fortalecimiento social y comunitario, y los que se deriven de estas labores respecto de la Unión Temporal GUANGA.
Remuneración: La suma de DOS MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y ÚN PESOS ($2.717.391) MDA/CTE

Se obliga conforme la CLÁUSULA QUINTA.- a cumplir las siguientes obligaciones:
1.- Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes.
2.- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
3.- Apoyar en los temas jurídicos que el EMPLEADOR requiera durante la ejecución del contrato No. 534 de 2018.
4.- Efectuar actividades de prevención respecto de posibles inconvenientes de tipo jurídico que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.
5.- Apoyar al EMPLEADOR respecto de exigencias de licencias, estudios y demás, acordes con la naturaleza de cada uno de los proyectos en particular, así como en el trámite de las mismas cuando a ello hubiere lugar.
6.- Ofrecer conceptos y soluciones a las inquietudes jurídicas que se generen, relacionadas con la ejecución del contrato.
7.- Apoyar al EMPLEADOR en la producción y revisión de contratos y subcontratos y demás negocios jurídicos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
8.- Apoyar el componente de fortalecimiento comunitario, organizativo y de control social en aquellos aspectos que requieran apoyo jurídico.

Scanned by CamScanner

UT
GUANGA

9.- Tramitar proceso de cesión, terminación anticipada y liquidación de contratos, en los casos en que hubiere lugar.
10.- Guardar la confidencialidad respecto de los temas, actividades, proyectos, obras, y todos los productos de la realización de su labor respecto del CONTRATANTE.
11.- Las demás que en virtud y con relación directa del objeto del presente contrato, indique el EMPLEADOR.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente

FRANCISCO ACOSTA NEIRA
Representante legal
UNIÓN TEMPORAL GUANGA

Scanned by CamScanner

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA, con cedula de ciudadania Nro. 69,009,605 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2018

CONTRATO N°:	CPS-837-2018
FECHA CONTRATO:	08/08/2018
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA
C.C. Nro.:	69,009,605
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES Y 20 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	10/08/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/12/2018
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2,333,980.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS 67 ($ 10,891,906.67) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión y ajustes a las etapas precontractuales y contractuales en todas las modalidades de contratación que adelanta la Secretaría de Educación formulando de manera oportuna las respectivas observaciones y/o recomendaciones a las diferentes áreas responsables
2	Apoyar la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivo, de acuerdo a los estudios presentados por las diferentes áreas donde se origina la necesidad
3	Apoyar en la proyección de las solicitudes de publicación en la página del secop y realizando el seguimiento a las mismas
4	Apoyar en la elaboración de los diferentes actos administrativos relacionados con la contratación_que adelante de la secretaria
5	Apoyar en la evaluación jurídica de los procesos de contratación de la Secretaria de Educación Departamental

Escaneado con CamScanner

6	Apoyar en la elaboración y ajuste de minutas contractuales tanto de convenios como contratos a suscribir por parte de la Secretaria de Educación
7	Apoyar a las diferentes áreas en la elaboración de los estudios de conveniencia y demás actividades relacionadas con el proceso precontractual
8	Apoyar en la elaboración de las actas de liquidación de los procesos de contratación a cargo de la Secretaria de Educación Departamental
9	Apoyar en la respuesta oportuna a las solicitudes de conceptos jurídicos u orientaciones en el ámbito contractual realizadas por los diferentes usuarios de la Secretaria de Educación Departamental
10	Apoyar en la evaluación periódica del comportamiento de los proveedores de la Secretaría de Educación durante la prestación de los servicios que ofrece con el fin de establecer mecanismos para realizar seguimiento a los contratos
11	Apoyar en la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) o por comunicación interna
12	Apoyar las actuaciones y acciones de implementación del sistema integrado de gestión en la Gobernación del Putumayo
13	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO DOS VIGENCIA 2019

CONTRATO N°:	CPS-7-2019
FECHA CONTRATO:	11/01/2019
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA
C.C. Nro.:	69,009,605
PLAZO DEL CONTRATO:	8 MESES
FECHA DE INICIO:	14/01/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	13/09/2019
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 2,427,339.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS DOCE PESOS ($ 19,418,712.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la elaboración, revisión y ajustes a las etapas precontractuales y contractuales en todas las modalidades de contratación que adelanta la Secretaría de Educación formulando de manera oportuna las respectivas observaciones y/o recomendaciones a las diferentes áreas responsables
2	Apoyar en la proyección de las solicitudes de publicación en la página del secop y

Escaneado con CamScanner

	realizando el seguimiento a las mismas
3	Apoyar en la elaboración de los diferentes actos administrativos relacionados con la contratación que adelante de la secretaria
4	Apoyar en la evaluación jurídica de los procesos de contratación de la Secretaria de Educación Departamental
5	Apoyar en la elaboración de las actas de liquidación de los procesos de contratación a cargo de la Secretaria de Educación Departamental
6	Apoyar en la respuesta oportuna a las solicitudes de conceptos jurídicos u orientaciones en el ámbito contractual realizadas por los diferentes usuarios de la Secretaria de Educación Departamental
7	Apoyar en la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) o por comunicación interna en temas contractuales
8	Apoyar las actuaciones y acciones de implementación del sistema integrado de gestión en la Gobernación del Putumayo
9	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO TRES VIGENCIA 2020

CONTRATO N°:	CPS-14-2020
FECHA CONTRATO:	20/01/2020
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA
C.C. Nro.:	69,009,605
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	28/01/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	27/04/2020
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCION PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS ($ 3,637,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS 00 ($ 10,911,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus servicios profesionales en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones

Escaneado con CamScanner

	Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias
3	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación
5	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
6	Apoyar con sus servicios profesionales a la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en la Gobernación del Departamento del Putumayo
7	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación
8	Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros
9	Apoyar las Actividades y Acciones de implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Contratación y que por reparto le sean asignados
11	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad
12	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar
13	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección
14	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría y emisión de conceptos a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de liquidaciones
15	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante el manual de contratación

CONTRATO CUATRO VIGENCIA 2020

CONTRATO N°:	CPS-576-2020
FECHA CONTRATO:	28/04/2020
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA

Escaneado con CamScanner

C.C. Nro.:	69,009,605
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	04/05/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	03/11/2020
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCIÓN PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS ($ 3,637,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($ 21,822,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	EN EJECUCIÓN

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus servicios profesionales en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias
3	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación
5	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
6	Apoyar con sus servicios profesionales a la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en la Gobernación del Departamento del Putumayo
7	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación
8	Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros
9	Apoyar las Actividades y Acciones de implementación del Modelo integrado de Planeación

Escaneado con CamScanner

	y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Contratación y que por reparto le sean asignados
11	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad
12	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar
13	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección
14	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría y emisión de conceptos a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de liquidaciones
15	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante el manual de contratación

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 16 de Octubre de 2020.

JULIAN MAURICIO MORENO GOMEZ
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Hugo Quinayas Cordoba	Secretaria de Servicios Administrativos	Profesional de Apoyo OCD	

Escaneado con CamScanner

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA, con cedula de ciudadania Nro. 69,009,605 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2020

CONTRATO N°:	CPS-576-2020
FECHA CONTRATO:	28/04/2020
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA
C.C. Nro.:	69,009,605
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	04/05/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	03/11/2020
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN PROCESOS DE SELECCIÓN PUBLICA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DE INCUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS ($ 3,637,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($ 21,822,000.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	SIETE MILLONES TREINTA Y UN MIL QUINCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 7,031,533.00
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	31/12/2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 28,853,533.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus servicios profesionales en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato
2	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias
3	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación
5	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
6	Apoyar con sus servicios profesionales a la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en la Gobernación del Departamento del Putumayo
7	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación
8	Apoyar a la oficina de Contratación en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros
9	Apoyar las Actividades y Acciones de implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Gobernación del Putumayo.
10	Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Contratación y que por reparto le sean asignados
11	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la Oficina de Contratación por parte de las Secretarias y Dependencias de la entidad
12	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar

Escaneado con CamScanner

13	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección
14	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en la asesoría y emisión de conceptos a las dependencias de la Gobernación del Putumayo en temas relacionados con la gestión y solución en materia de liquidaciones
15	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la Coordinación en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante el manual de contratación

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 31 de Diciembre de 2020.

WILLIAM ARMANDO DIAZ CHAMORRO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Karla Julieth Rodriguez Diaz	Secretaría de Servicios Administrativos	Apoyo OCD	KR

Escaneado con CamScanner