Puerto López-Meta, julio de 2025

Señores
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ

Referencia: PROPUESTA CONTRACTUAL "ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ-META".

Acorde a la necesidad dispuesta por su municipio, con relación a "A ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ-META".

Mediante la presente me permito presentar mi propuesta de prestación de servicios, para adelantar las acciones indicadas en la referencia.

Así mismo, declaro en nombre propio:

1.- Que en caso de ser favorecido con el proceso de selección suscribiré el contrato respectivo, obligándome a cumplir con lo pactado en el respectivo negocio jurídico.

2.- Que conozco el estudio de conveniencia elaborado por esa entidad y las condiciones fijadas allí y en la ley colombiana y las acepto integralmente.

3.- Que la información dada en los documentos incluidos en esta oferta me compromete y garantizo la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.

4.- Declaro no hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias y no me encuentro inscrito en el boletín de responsables fiscales de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 que me impidan participar en procesos de contratación y suscribir el contrato.

RELACION DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Considero que reúno las condiciones de idoneidad y experiencia que exige el proceso de contratación, por las siguientes razones:

1. No presento ningún impedimento, disciplinario, fiscal o penal que me impida la prestación del servicio.
2. Mi conocimiento y experiencia para el desempeño del cargo es idóneo.

PROPUESTA ECONÓMICA

Ofrezco prestar mis servicios para llevar a cabo las actividades que establece el objeto contractual por la suma **SEIS MILLONES MIL PESOS M/CTE ($6.100.000)** por CUATRO (04) meses.

Para el pago de mis servicios me obligo a presentar documento equivalente a una cuenta de cobro o factura de venta en los casos que la exige las normas tributarias vigentes. Igualmente cumpliré las demás obligaciones que hacen exigible el pago de mis servicios y que se convengan en el contrato y que exija la entidad en desarrollo de la dirección del contrato.

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: Manifiesto que me encuentro afiliado al sistemas de seguridad social, así:

- EPS: (SANITAS)
- AFP: (PORVENIR)

RELACION DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

relación de documentos que anexo para cumplir las condiciones exigidas por el municipio

1.- Copia de la cedula
2.- Rut
3.- Formato de hoja de vida única en formato del DAFP
4.- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
5.- Comprobante de afiliación a los sistemas de salud y pensiones.

En medio magnético y en formato PDF allego la propuesta escaneada en un archivo denominado "PROPUESTA" y otro archivo denominado "ANEXOS DE LA PROPUESTA"

Atentamente,

LG Navarro

LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO
CC. 1.121.872.722 Villavicencio
Cel: 3508915807

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gutierrez	Navarro	Liceth Danely

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1121872722	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 28 MES 01 AÑO 1991	CALLE 6 SUR 24A 27			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VISTAHERMOSA		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	3508915807	EMAIL	liseth.navarro28@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	04	2023	267912
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	10	2019	267912
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2015	267912

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLOGICOS TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S.A. "EMCOPROTEC"			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 22 33L 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 37A 55					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VIACOM INGENIERIA S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRARISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 22 37L 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	17	*Mes*	03	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	11	*Año* 2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATOS	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO CONTRATACION PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	01	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATOS	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO CONTRATACION PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CONTRATACION PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60 BARRIO CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION ESTATAL						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 7 null null CANTON MILITAR DE APIAY					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA 1			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5A 17 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION ESTATAL						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 7 null null CATON MILITAR DE APIAY					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6732539	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 48C 1E 7 A-1					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	10	*Año* 2019	*Día*	18	*Mes*	02	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 95N 13 – 08 Edificio Trece Oficinas Bogotá D.C.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VIACOM INGENIERIA S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION ESTATAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARAUCA	*MUNICIPIO* TAME					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 15 58 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMPAÑÍA ASESORES Y CONSULTORES LAAMAR SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA A CONTRATO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 12 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS					*DIRECCIÓN* CALLE 6 SUR 1 100 CANTON MILITAR EL RECREO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	07	*Mes*	10	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE ADHONOREM	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS					*DIRECCIÓN* CALLE 6 SUR 10 00 CANTON MILITAR RECREO						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento LG Navarro

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-07-22 15:57

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LICETH	DANELY	GUTIERREZ	NAVARRO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1121872722

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	PUERTO LÓPEZ

Dirección	["Calle 6 Numero 4 - 40 Parque Central"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$35.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$35.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$350.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	META	RESTREPO	$200.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio

Nacionalizado Femenino de Villavicencio

Institución oficial aprobada por la Resolución Departamental 1441 del 23 de Noviembre de 2001, para Básica, Media Académica y Técnica; Res. 1587 del 14 de Dic. de 2001 para el Ciclo de Educación Básica Primaria; y Res. 1906 del 25 de Nov. de 2002 para el nivel de Educación Pre-escolar.
Inscripción S.E. No. 2113001 Dane: 150001-000952 Nit: 892000234 - 3

Confiere a:

Liceth Danely Gutiérrez Navarro

Identificada con T.I. N° 910128 - 24675 de Villavicencio - Meta

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica y según lo estipulado por la Ley 115 de 1994 y los decretos 1860 de agosto de 1994, 0230 del 11 de Febrero de 2002, 3055 del 12 de Diciembre de 2002 y demás normas reglamentarias.

Lic. Esperanza Abella Millán
C.C. N° 31.913.255 de Cali - Valle
Rectora

Yamile Muñoz Barragán
C.C. N° 40.392.896 de Villavicencio
Secretaria Académica

Anotado al folio No. 64 del libro de Registro de Diplomas No. 05
Acta General de Graduación No. 046

Dado en Villavicencio - Meta, a los 06 días del mes de Diciembre de 2007
Duplicado expedido el 22 de Febrero de 2016

No requiere registro de la Secretaria de Educación según decreto 921 del 06 de Mayo de 1994, y 2150 del 05 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

Scanned with CamScanner

Acta de Grado Individual

Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio

NIT: 892000234 - 3 Cod. DANE: 150001 - 000952
ICFES J. Mañana No. 010876 ICFES J. Tarde No. 010884

En la ciudad de Villavicencio - Meta, a los **06** días del mes de **Diciembre** de **2007** se reunieron con el fin de formalizar la graduación de la estudiante que aprobó satisfactoriamente el grado 11 de Educación Media Académica y Técnica, los suscritos Rector y Secretaría Académica del COLEGIO NACIONALIZADO FEMENINO DE VILLAVICENCIO Institución autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO Y BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL, según Resolución Departamental No. 1441 del 23 de Nov. de 2001, para Básica, Media Académica y Técnica; Res. 1587 del 14 de Dic. de 2001 para el ciclo de Educación Básica Primaria; y Res. 1906 del 25 de Nov. De 2002 para el Nivel de Educación Preescolar.

Comprobada la situación legal y académica de la Estudiante y teniendo en cuenta que el comité de Evaluación y Promoción del grado UNDÉCIMO (11) del Nivel de Educación MEDIA ACADÉMICA, definió la Promoción de la Estudiante; se procedió a otorgar el título de

BACHILLER ACADÉMICO

a la Estudiante cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Liceth Danely Gutiérrez Navarro
Identificada con T.I. No. 910128 - 24675 de Villavicencio - Meta

Es fiel copia tomada del Acta Original General Única **046** del **06** de **Diciembre** de **2007** que consta de **71** estudiantes, que comienza con el nombre de APONTE LEÓN YENNI MARITZA y cierra con el nombre de RUIZ RODRÍGUEZ BECKY ALEJANDRA. Firmada por La Lic. Ligia del Carmen Saldaña Plazas (Rectora) y MARÍA CRISTINA ROJAS GUTIÉRREZ (Secretaría Académica).

Fiel copia tomada de su original, hoy 22 de Febrero de 2016.

Lic. ESPERANZA ABELLA MILLÁN
C.C. No. 31.913.255 de Cali - Valle
Rector

YAMILE MUÑOZ BARRAGÁN
C.C. No. 40.392.896 de Villavicencio
Secretaría Académica

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO

con cédula de ciudadanía No. 1.121.872.722 de Villavicencio
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Villavicencio el día 16 de Diciembre de 2015

Director(a) Sede

Rector(a)

Gloria Patricia Ramos
Secretario(a) General

Folio No. 47 Libro de Registros No. 6 Registro No. 416 Refrendado en Villavicencio el día 16 de Diciembre de 2015

Registros y Diplomas: Sisley Yasmin Cortés Rocha

008743

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 23 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No 301 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 013

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8893

FECHA DE GRADO: 16 DE DICIEMBRE DE 2015.

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

En atención a que LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO con cédula de ciudadanía No 1.121.872.722 de Villavicencio cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ABOGADA

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede VILLAVICENCIO mediante Acta No. 013 en sesión del día 9 de noviembre de 2015.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDÓN RANGEL

Director(a) de Sede: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO

Decano(a) Facultad: ADRIANA MARIA SERRANO CADAVID

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de VILLAVICENCIO el día 16 DE DICIEMBRE DE 2015.

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

THOMAS GREG & SONS

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Liceth Danely Gutiérrez Navarro

C.C. 1.121.872.722 de Villavicencio

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Público

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Villavicencio, 11 de octubre de 2019 Acta 019379 Folio 0742 Libro n.º 0024

Rector

Secretaria General

Decano

Director

Anotado: Registro n.º 083166 Folio 0224 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 12 de octubre de 2019

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que en el folio 742 del libro de registro n.° 24 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 19379 n.° Registro 083166

En la ciudad de Villavicencio, a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) para conferir el título de:

LICETH DANELY GUTIÉRREZ NAVARRO C.C 1.121.872.722 DE VILLAVICENCIO

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS HENAO
Rector

RECTORÍA

Katherine C

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 474 del libro de registro n.° 29 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23105 n.° Registro 104274

En la ciudad de Cúcuta, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LICETH DANELY GUTIÉRREZ NAVARRO C.C. 1121872722 DE VILLAVICENCIO

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cúcuta, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Liceth Danely Gutiérrez Navarro

C.C. 1.121.872.722 de Villavicencio

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cúcuta, 25 de abril de 2023 Acta 023105 Folio 0474 Libro n.° 0029

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.° 104274 Folio 0426 Libro 04 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 26 de abril de 2023

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LICETH DANELY

APELLIDOS:
GUTIERREZ NAVARRO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL BTA

FECHA DE GRADO
16 de diciembre de 2015

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1121872722

FECHA DE EXPEDICION
04 de febrero de 2016

TARJETA N°
267912

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 994131

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1121872722.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	267912	04/02/2016	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **22** días del mes de **julio** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICADO No.
20250722-1506949

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**, identificado(a) con número de documento **1121872722** y tarjeta profesional No. **267912**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 22 DE JULIO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5c30a34e2f8dd14cbf661070c0e7659be8744d4a19f2b0b692460e89509d29e9**
Documento generado en 22/07/2025 03:50:12 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141192745862

(415)7707212489984(8020) 000014119274586 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 7 2 7 2 2	0	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 1 8 7 2 7 2 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	NAVARRO	LICETH	DANELY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CL 6 SUR 24 A 27

42. Correo electrónico: liseth.navarro28@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 5 0 8 9 1 5 8 0 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 6 0 2 0 1	7 0 2 0	2 0 1 6 0 3 0 1			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUTIERREZ NAVARRO LICETH DANELY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.121.872.722
GUTIERREZ NAVARRO
APELLIDOS
LICETH DANELY
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 28-ENE-1991
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
30-ENE-2009 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-5200100-00155434-F-1121872722-20090429 0011163877A 1 25495881

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 21 de julio de 2025, a las 16:04:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121872722
Código de Verificación	1121872722250721160410

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 276784710

PIB
16:00:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121872722:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:00:56 PM horas del 21/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1121872722**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ NAVARRO LICETH DANELY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/07/2025 04:10:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121872722** y Nombre: **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **120139928** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121872722 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/07/2025 03:47 PM

Código Verificación: **NWAJDGRPMT**

Válida hasta: **20/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1121872722
NOMBRES	LICETH DANELY
APELLIDOS	GUTIERREZ NAVARRO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	META
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/05/2025	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	07/23/2025 14:54:06	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

40

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:11:20 horas del 21/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121872722,** Apellidos y Nombres **GUTIERREZ NAVARRO LICETH DANELY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **liceth gutierrez navarro**, con NIT **112187272-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Liceth Danely Gutierrez Navarro, identificado(a) con CC número 1121872722, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121872722
NOMBRES Y APELLIDOS	Liceth Danely Gutierrez Navarro
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	28/01/1991
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1121872722 LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO Desde 01/05/2025 - Vigente

Generado por interfaces

23/07/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.872.722**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **23/07/2025**
META,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1121872722**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550098400014381**
Fecha de apertura	**03/12/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL EMPRESARIAL

NIT. 900 379 445-6

Transversal 9 Nº 8-60 Barrio El Triunfo - Puerto Gaitan - Meta

Cel. 321 463 2249





CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 25.913

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
09 DÍA	01 MES	2024 AÑO	PUERTO GAITÁN (META, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE	
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjeria, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
GUTIERREZ NAVARRO LICETH DANELY	FEMENINO	32 AÑOS	CC (Tipo)	1121872722 (Número)

Cargo: **ABOGADA**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA OCUPAR EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

APTO PARA MANIPULAR CARGAS	SI
COORDINACIÓN INTEGRAL MOTRIZ Y CAPACIDAD MENTAL	SI

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL (ENFASIS OSTEOMUSCULAR)	✓	GLICEMIA	✓
AUDIOMETRÍA	✓	PERFIL LIPÍDICO	✓
OPTOMETRÍA	✓	PRUEBA PSICOLOGICA	✓
CUADRO HEMÁTICO	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	CAPACITACIÓN	CONTROL DE PESO
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES MEDICAS (EJERCICIO 30 MIN DIA MINIMO 5 DIAS A LASIN ALTERACIONES SEMANA, ALIMENTACION SALUDABLE, NO CONSUMO DE CIGARRILO, NO ALCOHOL HABITUAL)USO DE EPP DURANTE LA LABOR SEGUIR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD COVID-19

Médico

Nerymar Dellan S. Médico Especialista en Salud Ocupacional Licencia SM 4903207

RESOLUCIÓN NÚMERO 5059 (mayo 10 de 2023)

Firma:

Nombre: DELLAN SANCHEZ NERYMAR

R. M.: 4903207 L.S.O.: 8605

Aspirante o Trabajador

Liceth Danely Gutierrez Navarro

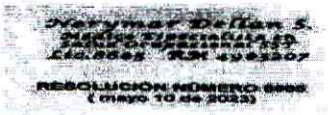
Firma:

Nombre: GUTIERREZ NAVARRO LICETH DANELY

CC: 1121872722

86 s st. 09/01/2024 2:00 pm

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador	
Firma:		Firma:	
Nombre:	DELLAN SANCHEZ NERYMAR	Nombre:	GUTIERREZ NAVARRO LICETH DANELY
R. M.:	4903207 L.S.O.: 8605	CC:	1121872722

Software para el sector salud - www.biofile.com.co

VIACOM INGENIERÍA SAS

Nit 844001724-0

EL GERENTE DE VIACOM INGENIERIA SAS

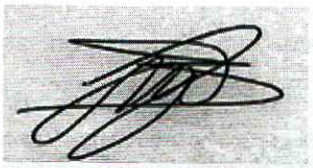
CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en el archivo de la empresa VIACOM INGENIERIA SAS, se tiene que la señora LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.872.722 de Villavicencio, y con Tarjeta Profesional No. 267.912 expedida por el CSJ, presto sus servicios como **ASESORA JURÍDICA EXTERNA EN CONTRATACIÓN ESTATAL**, en los siguientes periodos así:

Tipo De Contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto	Prestación de servicios profesionales como asesora jurídica externa en contratación estatal.
Obligaciones Contractuales	1. Asesorar jurídicamente en lo concerniente a la contratación estatal. 2. Coordinar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación que intervenga la empresa VIACOM INGENIERIA SAS. 3. Elaborar las ofertas en las que intervenga la empresa VIACOM INGENIERIA SAS. 4. Revisar en la plataforma Colombia compra eficiente los procesos contractuales de interés de la empresa VIACOM INGENIERIA SAS. 5. Elaborar las observaciones, objeciones y reclamaciones de los estudios previos, las invitaciones públicas, los pliegos de condiciones y demás documentos contractuales. 6. Preparar y acompañar en las audiencias públicas cuando procedan. 7. Gestionar las garantías de los contratos que así lo requieran. 8. Revisar el acto administrativo de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de contratación, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Revisar el tema de prorrogas, adiciones o modificaciones en los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Supervisar los trámites de las actas de liquidación que se requieran de los contratos o convenios. 11. Asistir jurídicamente los intereses de la empresa en las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos que correspondan. 12. Apoyar en la consolidación y preparación de informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. 13. Mantener y controlar los registros generados en los

	procesos. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Fechas o periodos del contrato:	Primer Periodo desde el 02 de enero de 2015 hasta el 29 de septiembre de 2019.
Plazo total de ejecución:	4 años, 8 meses y 27 días.
Valor de Honorarios:	Primer Periodo por un valor mensual de dos millones quinientos mil pesos moneda corriente ($2.500.000)
Fechas o periodos del contrato:	Segundo Periodo desde el 02 de enero de 2024 hasta el 02 de julio de 2024.
Plazo total de ejecución:	6 meses.
Valor de Honorarios:	Segundo Periodo por un valor mensual de tres millones doscientos mil pesos moneda corriente ($3.200.000)
Observaciones	Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en los contratos.

La presente solicitud se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2025.



ANDRES MORA BARNEY
GERENTE DE VIACOM INGENIERIA SAS
NIT 844001724 - 0

emcoprotec

LA SUSCRITA ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES S.A. "EMCOPROTEC S.A

CERTIFICA

Que, la señora **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.121.872.722 de Villavicencio, prestó sus servicios como abogada en la **EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES S.A. "EMCOPROTEC S.A,** en calidad de contratista bajo el contrato que a continuación se referencia:

CONTRATO N°	010 DE 2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS JUDICIALES QUE ADELANTE LA EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLOGICOS, TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S. A
VALOR DE CONTRATO INICIAL	QUINCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS ($15.532.975,72)
ADICIÓN NO. 01	SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS ($7.766.487,86)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($23.299.463,58)
PLAZO DE CONTRATO INICIAL	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
PRÓRROGA NO. 01	DOS (02) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	26 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION FINAL	25 DE DICIEMBRE DE 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. BRINDAR ASESORÍA A LA EMPRESA EMCOPROTEC S.A SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y DE LIQUIDACIÓN 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISIÓN DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE DEN EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y DE LIQUIDACIÓN DE LOS

emcoprotec

	PROCESOS CONTRACTUALES QUE REALIZA LA EMPRESA EMCOPROTEC S.A. 3. EMITIR CONCEPTOS VERBALES Y ESCRITOS QUE SEAN SOLICITADOS EN ATENCIÓN AL OBJETO CONTRACTUAL. 4. PRESTAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE ADELANTAN CONTRA LA EMPRESA EMCOPROTEC S.A. 5. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2025.

LUIS ALFONSO MUÑOZ INFANTE
Gerente de la Empresa Colombiana De Procesos Tecnológicos,
Tecnología Y Comunicaciones S.A. "EMCOPROTEC S.A

Elaboró:	Aprobó:
Componente Contable Erika Andrea Diaz Auxiliar Contable, Administrativa y Financiera.	Luis Alfonso Muñoz Infante – Gerente

29

VILLAVICENCIO	**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**	Código: 1010-F-GCT-152
	PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión: 2
		Fecha: 18/04/2024
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Página **1** de **2**

1200.19-18/2019

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que la Contratista: **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO,** Identificada con cédula de ciudadanía número **1.121.872.722 de Villavicencio,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**2137 DE 2024**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL SECRETARIA DE LA INFRAESTRUCTURA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	4/10/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.410.000).**
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 2 Días: 13
ADICIÓN(S):	1. Valor: $N/A 2. Valor: $N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	**DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.410.000).**
PRÓRROGA(S):	1. Meses: N/A Días: N/A 2. Meses: N/A Días: N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: N/A Días: N/A
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	9/10/2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	21/12/2024
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Coordinar la contestación a los derechos de petición, tutelas u otras acciones judiciales que deben ser resueltos por la secretaría de Infraestructura.
2. Participar en los diferentes comités que realice o pertenezca la secretaria de infraestructura y se le han asignados.
3. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los diferentes estudios previos referente a las áreas de ingeniería civil, arquitectura, eléctrico u otro que le sea asignado.
4. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por los distintos entes de control, la comunidad, otras dependencias de la Alcaldía y otros.
5. Realizar el apoyo jurídico en todas etapas de contracción de los procesos que lleva la secretaría de infraestructura.
6. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por los distintos entes de control, la comunidad, otras dependencias de la Alcaldía y otros.

7. Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen para el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Entregar informes de las actividades realizadas durante el mes y/o periodo inmediatamente anterior acorde a los manuales y procedimientos establecidos.
9. Entregar mediante inventario magnético y físico todos los informes, oficios, actas y demás documentos generados en el desarrollo de sus labores durante el tiempo del contrato.
10. Alimentar mensualmente la aplicación de la base de datos de correspondencia interna de la secretaria de Infraestructura y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice la Secretaría de Infraestructura. se produzcan de acuerdo con la asignación que realice la Secretaría de Infraestructura

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**MARIO LEANDRO CASTO ESPINOSA**
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 23/12/2024	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de diciembre de 2024.

MARIO LEANDRO CASTRO ESPINOSA
Secretario de Infraestructura

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: Yamile Bahamon García	Asesora Jurídica Externa	
Elaboro: Nedy Rodríguez	T.O.	

Puerto Gaitán Meta Paraíso Natural

CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL
GTH-FR-29 V01
Vigente desde el 22/11/2021

1011-0387

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN
NIT 800.079.035-1

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora, **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.872.722 expedida en Villavicencio (Meta), estuvo vinculada con la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán Meta Nit. 800079035-1, Así:

CARGO:	Profesional Universitario, Código 219, Grado 04
NIVEL:	Profesional
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta Temporal
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo de Contratación Pública
FECHA INGRESO:	27/06/2023
FECHA FINAL:	01/11/2023
FUNCIONES DEL CARGO:	**Resolución 1161 de 2023** **1.** Revisar y avalar jurídicamente documentos de los diferentes procesos de contratación los cuales estén relacionados con las etapas precontractual, contractual y post-contractual y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegadas. **2.** Realizar proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones con sus respectivos anexos de modalidades de selección de todas las cuantías. **3.** Realizar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio. **4.** Revisar, analizar y emitir conceptos en formulación de estudios previos, adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de caducidad y garantías. **5.** Elaborar los documentos de las etapas contractuales que sean pertinentes para el perfeccionamiento y legalización, conforme las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. **6.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CARGO:	Profesional Universitario, Código 219, Grado 04
NIVEL:	Profesional
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta Temporal
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo de Contratación Pública

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

FECHA INGRESO:	08/11/2023
FECHA FINAL:	26/12/2023
FUNCIONES DEL CARGO:	**Resolución 1161 de 2023** 1. Revisar y avalar jurídicamente documentos de los diferentes procesos de contratación los cuales estén relacionados con las etapas precontractual, contractual y post-contractual y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegadas. 2. Realizar proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones con sus respectivos anexos de modalidades de selección de todas las cuantías. 3. Realizar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio. 4. Revisar, analizar y emitir conceptos en formulación de estudios previos, adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de caducidad y garantías. 5. Elaborar los documentos de las etapas contractuales que sean pertinentes para el perfeccionamiento y legalización, conforme las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación, se expide a los veinte (20) días del mes de mayo del año 2024, en Puerto Gaitán-Meta, a solicitud del interesado.

DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
Jefe Oficina de Recursos Humanos

Elaboro: Daniela Libreros Silva	Revisó: Diana Carolina Zuluaga Betancourt	Aprobo: Diana Carolina Zuluaga Betancourt
Cargo: CPS 571 DE 2024	Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

Puerto Gaitán META Paraíso Natural

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DAC-FR-122-V01
Vigente desde 09/05/2022

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN, META
NIT. 800.079.035-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LICETH GUTIERREZ NAVARRO,** identificada con cédula de ciudadanía No.1.121.872.722 expedida en Villavicencio (Meta), ha suscrito con la Alcaldía municipal de Puerto Gaitán Meta el siguiente contrato de prestación de servicios:

Número y Fecha de Contrato:	**00037 DEL 11 DE ENERO DE 2024**
Contratante	MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)
Nit No.	800.079.035-1
Contratista	LICETH DANELY GUTIÉRREZ NAVARRO
N° C.C.	1.121.872.722 de VILLAVICENCIO - META
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL Y EN GENERAL PARA ATENDER LAS RESPONSABILIDAD QUE LE COMPETEN A LA SECRETARIA DE EDUCACION, DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO"**
Valor del Contrato	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 15.633.333) M/CTE**
Fecha de Inicio:	ONCE (11) DE ENERO DE 2024
Fecha de Terminación:	DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2024
Termino de Ejecución	**DOS (02) MESES Y SIETE (07) DIAS**
Supervisor:	YESID NORBERTO BAILEY SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
Obligaciones	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** **1.** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **2.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través de la Supervisora del mismo. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **4.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. **5.** Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato. **6.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **7.** Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO.**

	1. Asesorar y apoyar jurídicamente en la proyección y revisión de documentos de los diferentes procesos de contratación relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual relacionados con la gestión contractual de la Secretaria de Educación, Desarrollo Económico y Turismo del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. **2.** Realizar la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designada como evaluador en los procesos contractuales desarrollados por la Secretaria de Educación, Desarrollo Económico y Turismo. **3.** Participar en las audiencias que se requieran en todas las etapas de los procesos contractuales **4.** Elaborar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas de acuerdo a los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Puerto Gaitán. **5.** Proyectar y sustanciar los diferentes Actos Administrativos de los procesos relacionados con la gestión contractual de la Secretaria de Educación, Desarrollo Económico y Turismo del Municipio. **6.** Proyectar o revisar la contestación de derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes, requerimientos y denuncias que sean presentadas ante Secretaria de Educación, Desarrollo Económico y Turismo del Municipio del Municipio de Puerto Gaitán, Meta. **7.** Apoyar en la proyección de los informes de supervisión, verificación de soportes de los mismos, y ejecución del objeto del contrato en los procesos donde la Secretaria de Educación, Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Puerto Gaitán, Meta.

La presente, se expide en el Municipio de Puerto Gaitán- Meta, el tres (03) de abril de 2024

YESID NORBERTO BAILEY
Secretario De Educación, Desarrollo Económico Y Turismo
Ordenador del gasto

Elaboró: Yesid Norberto Bailey	Revisó: Yesid Norberto Bailey	Aprobó: Yesid Norberto Bailey
Cargo: Secretario de Educación, Desarrollo Económico y Turismo - S.E.D.E.T.	Cargo: Secretario de Educación, Desarrollo Económico y Turismo - S.E.D.E.T.	Cargo: Secretario de Educación, Desarrollo Económico y Turismo - S.E.D.E.T.

Puerto Gaitán META
Paraíso Natural

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DAC-FR-122-V01
Vigente desde 09/05/2022

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN, META
NIT. 800.079.035-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 1.121.872.722 DE VILLAVICENCIO, ha suscrito con la Alcaldía municipal de Puerto Gaitán Meta el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 442 DEL SEIS (06) DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN (META)
NIT No.	800.079.035-1
CONTRATISTA	**LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**
N° C.C.	1.121.872.722 DE VILLAVICENCIO
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL Y EN GENERAL PARA ATENDER LAS RESPONSABILIDAD QUE LE COMPETEN AL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN".**
FECHA DE INICIO	SEIS (06) DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($35.200.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA	VEINTISEIS (26) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)
TERMINO DE EJECUCIÓN INICIAL	VEINTISEIS (26) DIAS Y CINCO MESES (05) MESES
ESTADO DEL CONTRATO SEGÚN PLATAFORMA SECOP I	TERMINADO
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **1.** Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	2. Asesorar y apoyar jurídicamente en la proyección y revisión de documentos de los diferentes procesos de contratación los cuales estén relacionados con las etapas precontractual, contractual y post-contractual y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegadas. **3.** Realizar el apoyo en la proyección de la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública. **4.** Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite el Departamento Administrativo de Contratación Pública por las demás áreas y el despacho. **5.** Participar en las audiencias que se requieran en todas las etapas del proceso de selección. **6.**Entregar al profesional encargado de la publicación en la página del SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los documentos para que sean publicados de acuerdo a las cronologías definidas en cada proceso de selección. **7.** Realizar la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designada como evaluadora jurídica en los procesos contractuales desarrollados por la Municipio de Puerto Gaitán **8.** Elaborar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas de acuerdo a los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Puerto Gaitán. **9.** Proyectar y sustanciar los diferentes Actos Administrativos de los procesos adelantados por convocatoria pública, debidamente soportados. **10.** Elaborar las Minutas de los procesos adjudicados. **11.**Realizar la entrega de las carpetas contractuales dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, garantizando su organización cronológica para su respectiva foliación por parte del área de archivo del Departamento Administrativo de Contratación Pública. **12.** Prestar apoyo a la supervisión de los contratos asignados, desde el inicio hasta el proceso de terminación y/o liquidación, para ello deberá proyectar los oficios de requerimientos y los demás que se requieran. **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **2.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través de la Supervisora del mismo. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **4.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	5. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato. **6.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **7.** Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

La presente, se expide en el Municipio de Puerto Gaitán- Meta, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

DIEGO ANDRES RIVERA TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Edwin Gómez Rolón - Profesional Universitario Grado 2
Revisó y Aprobó: Diego Andres Rivera Trujillo - Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

Puerto Gaitán Nueva Paraíso Natural

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DAC-FR-122-V01
Vigente desde 09/05/2022

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN, META
NIT. 800.079.035-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.121.872.722 expedida en Villavicencio (Meta), ha suscrito con la Alcaldía municipal de Puerto Gaitán Meta el siguiente contrato de prestación de servicios:

Número y fecha de contrato:	**00064 DEL 06 DE ENERO DE 2023**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)
NIT No.	800.079.035-1
CONTRATISTA	LICETH DANELY GUTIÉRREZ NAVARRO,
N° C.C.	1.121.872.722 DE VILLAVICENCIO - META
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURIDICO PARA APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS CONTRACTUALES LIDERADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO".**
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000)
Fecha de inicio:	SEIS (06) DE ENERO DE 2023
Fecha de terminación:	CINCO (05) DE MAYO DE 2023
TERMINO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
Supervisor:	**GIOVANY VALENCIA CRUZ** SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
ESTADO DEL CONTRATO	**LIQUIDADO**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** **1.** MANTENER ABSOLUTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR CAUSA O CON OCASIÓN DEL CONTRATO. **2.** ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN POR PARTE DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA SUPERVISORA DEL MISMO. **3.** OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES, EVITANDO DILACIONES. **4.** NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY, CON EL FIN DE HACER U OMITIR ALGÚN HECHO. **5.** DAR RESPUESTA OPORTUNA Y CLARA A LAS INQUIETUDES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	6. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (ART. 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007). 7. CUMPLIR CON LOS GASTOS E IMPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 8. APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN TEMAS DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN Y CONTROL QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DEL COVID-19 CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR. 9. PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN CONVOCADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO.** 1.ASESORAR Y APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LEY 80 DE 1993, Y DEMÁS NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA VIGENTE ACORDE A LA MATERIA. 2. PROYECTAR O REVISAR LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS, DENUNCIAS Y ACCIONES DE TUTELA QUE SEAN PRESENTADAS ANTE SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, META. 3. ASISTIR Y APOYAR EN LAS REUNIONES EN LAS QUE SEA REQUERIDO POR SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, META. 4. APOYAR LOS TRÁMITES Y ACTIVIDADES QUE DEBAN REALIZARSE POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, META. 5. EMITIR CONCEPTO ESCRITO O VERBAL, SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERVISORA. 6. APOYAR LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PROYECTANDO O REVISANDO LAS RESPUESTAS. 7. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PRESENTADAS POR EL PERSONAL CPS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, META.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

Puerto Gaitán Paraíso Natural

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
DAC-FR-122-V01
Vigente desde 09/05/2022

	8. EL CONTRATISTA DEBERÁ ALIMENTAR LA COMPARTIDA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, META ADJUNTADOS LOS DOCUMENTOS EN WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT, JPG Y DEMÁS TIPOS DE ARCHIVOS CREADOS CON RELACIÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL. 9. EL CONTRATISTA DEBERÁ ASISTIR A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, META, CUANDO SE NECESARIO Y CUANDO SEA REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO IDÓNEO DE SUS OBLIGACIONES. 10. ELABORAR LOS INFORMES DE GESTIÓN, EJECUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO ASIGNADO A LA ENTREGA.

La presente, se expide en el Municipio de Puerto Gaitán- Meta, a los veinte (20) días del mes de junio de 2023.

GIOVANY VALENCIA CRUZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN - META

Elaboró: FANNY RAMIREZ	Revisó: GIOVANY VALENCIA CRUZ	Aprobó: GIOVANY VALENCIA CRUZ
Cargo: Técnico Administrativo SEDET	Cargo: Secretario de Educación, Desarrollo Económico y Turismo - S.E.D.E.T.	Cargo: Secretario de Educación, Desarrollo Económico y Turismo - S.E.D.E.T.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, se evidencia que la Señora, **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.872.722 de Villavicencio – Meta, Presto los servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 003 CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO 2022**
Fecha de Suscripción	20 de Enero de 2022
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO– EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2022
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE **($40.425.000)**
Fecha de Inicio Contrato	20 de Enero de 2022
Fecha Termino Contrato	19 de Diciembre de 2022
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la Sanción _____ NO [X]
Obligaciones Contractuales	**Obligaciones Generales** 1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 2. De conformidad con el literal b, numeral 3, Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; y el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
4. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un Backup de la información generada en la ejecución contrato.
6. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
8. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Obligaciones específicas

1. Asesorar jurídicamente en las diferentes etapas contractuales a la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio en la elaboración, interpretación, aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar la estructuracion jurídica de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador.
3. Evaluar jurídicamente las ofertas recibidas en los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador
4. Elaborar las repuestas a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda.
5. Elaborar y sustanciar los actos administrativos relacionados con los procesos contractuales que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.

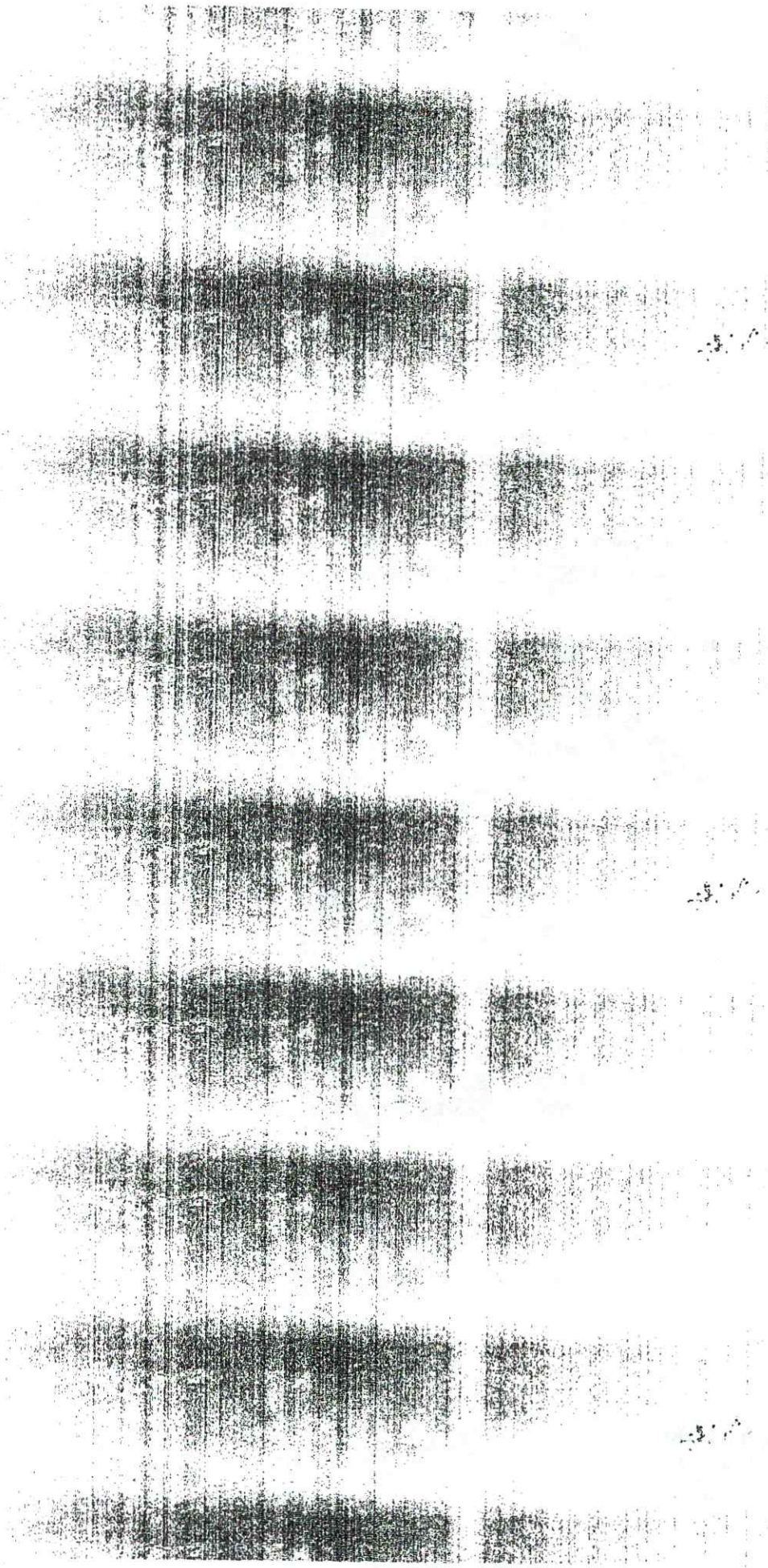
	6. Asistir, participar y presidir las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera. 7. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador. 8. Revisar la garantía única de cumplimiento y otras pólizas requeridas dentro de los contratos y realizar la respectiva acta de aprobación. 9.Asesorar los tramites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos.
Cumplimiento del Contrato	El contrato en mención se ejecutó a entera satisfacción por el contratista.

Para constancia se firma en Villavicencio, Meta a los veinte (20) días del mes Diciembre de 2022.

MY EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

Elaboró: SV. Jovanna Bonilla
Suboficial facultada para partidas especiales CENACVIL

Revisó: TE. Luis Castañeda Castañeda
Jefe Área contratación CENACVIL



	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
	CONSTANCIA	1 de 2

EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI se evidencia que la señora LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.872.722 de Villavicencio, con Registro Único Tributario N° 1.121.872.722-0; presto sus servicios profesionales como ASESORA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACION DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, de acuerdo con la siguiente información:

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 001- DIGSA/DMORI-2021
OBJETO CONTRACTUAL OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
CONTRATO ADICION, MODIFICATORIO O CESION	CESION DE CONTRATO CON FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 POR UN VALOR DE SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTI TRES MIL PESOS MTCE $ 7.623.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTI TRES MIL PESOS MTCE $ 7.623.000
FECHA DE INICIO CESION	01 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	15 diciembre de 2021
REPOSAN SANCIONES, MULTAS Y PENA PECUNIARIA	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LOS HECHOS: _____ NO ■
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones particulares:** 1. Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos (jurídicos) que sustentan los contratos. 2. Asesorar a las dependencias que solicitan apoyo en temas de contratación pública, en la elaboración de los pliegos de condiciones para la selección de contratistas y la ejecución de los respectivos contratos. 3. Coordinar y adelantar los diferentes procesos que establece la ley para la selección de los contratistas: Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Selección Abreviada (de menor cuantía o por subasta inversa o electrónica) y Procesos de Contratación Directa (Convenios, Prestación de Servicios Profesionales, contrataciones de Mínima Cuantía, Arrendamientos, Comodatos etc.). 4. Verificar que se realice el registro presupuestal de los contratos que implique recursos a cargo de la entidad. 5. Asesorar el proyecto de la minuta de aprobación de las pólizas contractuales que garantizan y respaldan el cumplimiento de los contratos suscritos por el Dispensario Médico Oriente DMORI. 6. Asesorar la proyección de las resoluciones de designación de supervisión de los contratos. 7. Acompañar a la supervisión y asesorar respecto a las implicaciones administrativas y contables de la ejecución de los contratos, a solicitud del supervisor. El resultado de este ejercicio puede derivar en modificaciones de los contratos (adiciones,

	otrosí, modificatorios, suspensiones, terminaciones anticipadas, incumplimientos contractuales etc). 8. Asesorar al DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI sobre la resolución de los asuntos de carácter jurídico y legal conceptuando sobre la interpretación de las normas legales que tengan relación con el funcionamiento y gestión de la entidad. 9. Asistir y asesorar los procedimientos jurídicos propios del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI en contratación pública. 10. Revisar, asesorar y dar visto a los procesos precontractuales y contractuales que adelante el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 11. Las anteriores actividades deberán ser respaldadas con la firma del funcionario a contratar, en cada una de sus asesorías (acta de apertura de procesos, pliegos de condiciones, acta y/o resolución de adjudicación, minuta del contrato, aprobación de pólizas y demás documentos que requieran asesoría). 12. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio profesional como ASESOR JURIDICO y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 13. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 14. El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios. 15. Deberá realizar acompañamiento en las revistas de inspección de Ejército Nacional, Comando General, Dirección Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército, Contraloría General, Contraloría Departamental. 16. El contratista se obliga para con la entidad contratante; una vez expirado el plazo de ejecución del presente contrato, a hacer entrega formal (informes físicos y electrónicos) a su jefe inmediato. 17. La CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	El contrato en mención se ejecutó a entera satisfacción por el contratista.

Para constancia se firma en Villavicencio; a los treinta y un días de diciembre de 2022.

MY. JUAN DAVID CASTELBONDO SILVA
Ordenador del Gasto
Subdirector Administrativo y Financiero del DISPENSARIO
MEDICO ORIENTE DMORI

Elaboro: SV. DIVIER ALBERTO CRUZ
JEFE DE CONTRATACIÓN DEL DMORI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
KM 7 Vía Puerto López, vereda Apiay, Villavicencio - Meta
Email: homioprecontractual@gmail.com

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Señora ***LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO***, identificada con cédula de ciudadanía 1.121.872.722 de Villavicencio, laboro en la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, así:

- Nombrado en Planta Global a partir del 22 de octubre de 2019 y hasta el 18 de febrero de 2020, en el cargo de Profesional de Defensa Regional Llanos Orientales Código 3-1 Grado 14. Reemplazo licencia de maternidad.
- Nombrada nuevamente en un cargo de provisionalidad a partir del 05 de junio de 2020 y hasta el 13 de agosto del 2021.

Que la citada exfuncionaria desempeño las siguientes funciones así:

Gestión de la Contratación
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 14
(22 de octubre de 2019 hasta 18 de febrero 2020)

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
   Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.

7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

Gestión de la Contratación
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 10
(05 de junio 2020 hasta 13 de agosto 2021)

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la dependencia para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar los actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

ISO 9001 Icontec SC 6650-1
IQNet

8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Con Orden Administrativa No 034 de fecha 28 de agosto de 2020 se encarga de las funciones de la Coordinación de Contratos Regional Llanos Orientales por vacaciones de la titular del 07-09-2021 al 25-09-2020 con las siguientes funciones:

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
   Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

Con Orden Administrativa No 012 de fecha 26 de marzo de 2021 se encarga de las funciones de la Coordinación de Contratos Regional Llanos Orientales por vacancia temporal del cargo del 31-03-2021 al 13-08-2021 con las siguientes funciones:

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

La presente certificación se expide en Bogotá a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2021, a solicitud de la exfuncionaria.

ROSA GARCIA CHAUX

Firmado digitalmente por ROSA GARCIA CHAUX
Fecha: 2021.11.04 14:59:02 -05'00'

Abogada Rosa García Chaux
Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

OLGA LUCIA SALAMANCA

Elaboró: Olga Lucia Salamanca
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

ISO 9001 icontec SC 8950-1
IQNet

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LA SUSCRITA TENIENTE CORONEL
DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO** identificado/a con la cédula de ciudadanía No.**1.121.872.722** prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión al Ministerio de defensa Nacional – Ejercito Nacional -- al DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO. De acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	CONTRATO 120 –CENAC PA-2017
Fecha de suscripción	01 de Marzo de 2017
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE MEDICINA LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
Plazo ejecución	01 de Marzo al 31 de Diciembre del 2017
V/total contrato	$ 20.000.000.oo
Acta de liquidación No.	SI [ ] NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [ ]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** • Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército. • Estructurar una base de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza. • Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución - Dirección de Sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos. • Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y Establecimientos de Sanidad Militar a diferentes Entidades del Estado. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Dirección de Sanidad, ordenado por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar. • Realizar el seguimiento respectivo a los diferentes requerimientos y derechos de petición. • De conformidad al área que sea asignado (a), deberá proyectar respuesta a: Treinta y seis (36) sanciones.

	Cuarenta (40) desacatos, Cien (100) cumplimientos. Cien (100) Admisiones. Ciento cuarenta (140) peticiones. Ciento cuarenta (140) requerimientos. Interpuestas contra la Institución. • Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociados en la bandeja de entrada y salida. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza el MDN - Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. • Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 06 días del mes de Octubre 2017
Atentamente,

TC. IRENE ORTIZ DOMINGUEZ
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Revisó:
Capitán MARINELA SILVA DURAN
Jefe de Contratación CENAC PA

CP. José Daniel Ramírez
Auxiliar Administrativo CENAC PA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE INGENIEROS N° 18 "GRAL RAFAEL NAVAS PARDO"

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

EL SUSCRITO COMANDANTE DEL BATALLON DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO".

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo que reposa en la Oficina de Presupuesto, se evidencia que la señora **LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO CON CC N° 1.121.872.722** de Villavicencio (Meta), prestó los servicios profesionales ☒ servicios de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Batallón de Ingenieros N° 18 "General Rafael Navas Pardo", de acuerdo a la siguiente información:

CESION N°001 contrato	**N°017-BIRAN18-2016**
Fecha de suscripción	Treinta (30) de Septiembre de 2016.
Objeto contractual	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, IGUALMENTE DAR TRÁMITE PERTINENTE Y DILIGENTE A LOS REQUERIMIENTOS SOBRE LAS DIFERENTES ASESORÍAS CONSTANTES DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO QUE APOYE AL BAEEV22, EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL LOS QUE SE PRESENTEN SOBRE TODAS LAS RAMAS DEL DERECHO Y QUE LE PERMITA SU IDONEIDAD PROFESIONAL.
Plazo ejecución	El plazo de ejecución de la Cesión del contrato de prestación de servicios inició a partir 05 Octubre de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.
Vltotal Cesión contrato	OCHO MILLLONES DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($8.002.500,oo)
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. S/F Fecha _____. NO ☒

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción NO ☒
obligaciones contractuales	1). Asesorar al Ordenador del Gasto del BAEEV22 en temas Jurídicos referente a los procesos disciplinarios y administrativos. 2). construir la póliza y garantía de acuerdo a requerimiento de los términos. 3). Acreditar la profesión con los diplomas requeridos. 4). Contar con autorización para la suscripción del contrato en caso de ser necesario. 5). Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de obligaciones administrativas. 6.) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del M.D.N –BAEEV22 UNIDAD CENTRALIZADORA ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BAEEV22, o participantes directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, durante y después de la suscripción del contrato. 7. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los valores morales, la ética y responsabilidad de sus actos. 8. Asesorar jurídicamente al comandante del BAEEV22, todos los aspectos relacionados con situaciones penales, administrativas y disciplinarias 9. Prestar los servicios como asesor jurídico del BAEEV22, en el trámite y elaboración de procesos jurídico, administrativo. Tales como derecho de petición, tutela, requerimientos judiciales, quejas y consultas de los procesos presentados por el personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados de la Unidad en asuntos acordes a la misión institucional. 10. Asesorar en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario en los casos que por competencia le corresponda, así

CONTRATISTA

	como los que se presenten en las unidades centralizadas. 11. Estudiar y proyectar los documentos necesarios para el impulso y resolución de asuntos que sean puestos a su consideración, con relación a violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional Humanitario. 12. Asesora a los secretarios y funcionarios de instrucción en el trámite y desarrollo oportuno de la documentación y correspondencia jurídica, generando un soporte legal que permita disciplinaria controlar el personal orgánico del BAEEV22. 13. Asesorar en el trámite de las investigaciones preliminares disciplinaria que se generen en la unidad operativa menor. 14. Asesorar en la proyección del auto de archivo y apertura formal del proceso de las investigaciones preliminares disciplinaria que se generen en el BAEEV22 de conformidad con la ley 836 de 2003. 15. Asesorar y elaborar el trámite de la investigación disciplinaria formal que genere el BAEEV22 16. Asesorar en el trámite y diligenciamiento de derechos de petición y tutelas que se presenten en el BAEEV22 17. Asesorar en el trámite de reconstrucción de expedientes de las investigaciones adelantadas por muerte en combate que se requieran en el BAEEV22 Trabajar en forma proactiva con el Comandante de la Unidad, Ejecutivo y 2do Comandante y control interno del BAEEV22 buscando garantizar la eficiencia y celeridad de las investigaciones disciplinarias y administrativas, 18.Disponibilidad y atender con disposición profesional jurídica de su competencia ante

CONTRATO

	cualquier situación requerida por el Comandante del BAEEV22 que no se encuentre entre las anteriores 19.Atender y estar disponible para cualquier asesoramiento y elaboración de las investigaciones jurídica, administrativa o disciplinaria en cualquier parte del país donde el Comandante lo requiera 20.Asesorar en la sustanciación de procesos disciplinarios (investigaciones formales e indagaciones preliminares) adelantados por las Unidades Tácticas y la Unidad Operativa Menor, de conformidad con el Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares, Ley 836 de 2003, 21.Asesorar en la sustanciación de procesos informativos administrativos adelantados por daño o pérdida de material dentro de las Unidades Tácticas y la Unidad Operativa Menor, de acuerdo con la normatividad aplicable – Ley 1476 de 2011. Brindar asesoría en materia de DDHH y DIH, como FUNCIÓN PRINCIPAL en el desarrollo del objeto contractual 22. Asesor en Derecho que se encargará de gestionar de manera directa o complementaria los trámites administrativos como: solicitudes, reclamaciones y quejas entre otros, ante las entidades públicas y privadas en Derechos Humanos. 23. Contribuir a nuevos procesos en las Unidades Temáticas de Derechos Humanos y Liderazgo. 24. Apoyar con El servicio de Asesoría y representación en conciliación, encaminado a Oficiales y Suboficiales de la Unidad, que tengan la necesidad de solucionar temáticas de liderazgo, derechos humanos y derecho internacional humanitario. 25.Prestar el servicio objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación del mismo, - Anexar a las certificaciones del cumplimiento

CONTRATO

	del servicio, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud – pensión), en calidad de cotizante y por cada mes, entendiendo que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% pagos mensuales del valor del contrato, la base de cotización debe corresponder como mínimo al 40% de dicho pago; así mismo todos y cada uno de los documentos que el BAEEV22 UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BIRAN18 considere necesario. 26. Presentar mensualmente informe productividad al Supervisor del Contrato. 27. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 28. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto presente contrato, salvo autorización escrita de BAEEV22 UNIDAD CENTRALIZADORA ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BIRAN18. 29. Devolver al BAEEV22 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato. 30. Reconocer al BAEEV22 el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y elementos se encuentran bajo custodia, responsabilidad o manejo del CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 31. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas en las ejecuciones que se le

CONTRATACIÓN

	encomienden. 32. Hacer uso racional de los recursos del Estado. 33. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. BAEEV22 UNIDAD CENTRALIZADORA ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BIRAN18. 34. Cumplir con la directiva 200-12/2006 y la Directiva permanente 259727 de 2008 sobre políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos. 35. Cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 36. Las demás que sean propias del objeto del proceso en mención

Para constancia se firma en Tame (Arauca), a los Diecisiete (17) días del mes de Octubre de Dos Mil Diecisiete (2017).

Teniente Coronel HUGO HERNÁN CAMELO SANDOVAL
Comandante del Batallón de Ingenieros N° 18 "General Rafael Navas Pardo"

Elaboró: AA08. Gloria Geronimo
Auxiliar área Contratación

Revisó: CP. Marion Salcedo Calderón
Jefe Presupuesto BIRAN18 (e)

Compañía Asesores y Consultores
LAAMAR S.A.S
"Profesionales Brindando Soluciones"
NIT 900941057-1

CERTIFICA QUE:

Que la señora LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO, identificada con la cedula de ciudadanía Nro. 1.121.872.722 de Villavicencio-Meta y Portadora de la tarjeta Profesional Nro. 267.912 del CSJ, estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución del contrato Nro. 108 de 2016 con objeto: **LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ACUERDO AL DECRETO 1082 DE 2015, PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE URIBE-META.**

Fecha de inicio: 12 de Noviembre de 2016
Fecha de terminación: 26 de diciembre de 2016
Termino de ejecución total: 1 mes y 15 días
Valor del contrato: $ 15.000.000
Estado del contrato: Terminado y liquidado

Dada a petición de la interesada al veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2017

Atentamente,

SANDRA DIVIANA ARIAS MARCADO
Directora Administrativa

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÒN ESPECIAL ENERGETICO Y VIAL No. 15
"BG TULIO GABRIEL PUYANA GARCIA"

EL SUSCRITO MAYOR AGUSTIN MARIN MANTILLA EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO Y VIAL No. 15 CON SEDE EN LA VEREDA CAMPO RUBIALES (META),

CERTIFICA

Que la señorita LICETH GUTIERREZ NAVARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.872.722 expedida en Villavicencio (Meta), se desempeñaba como ASESORA JURIDICA, verificando la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior del Batallón Especial Energético y Vial No. 15, Con antigüedad en el cargo en esta unidad desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del dos mil catorce (2014).

De igual manera me permito expresar que es una profesional que demuestra excelentes cualidades al momento de cumplir con sus funciones, éste comando puede dar fe que es una persona íntegra, estable, totalmente responsable y competente para cualquier tipo de actividad que se le encomiende, de acuerdo a los alcances especificados en su hoja de vida.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, dirigir, coordinar, atender y controlar los asuntos jurídicos, en los procesos disciplinarios y administrativos.
- Efectuar un seguimiento a los asuntos Constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela y desacatos..etc.)

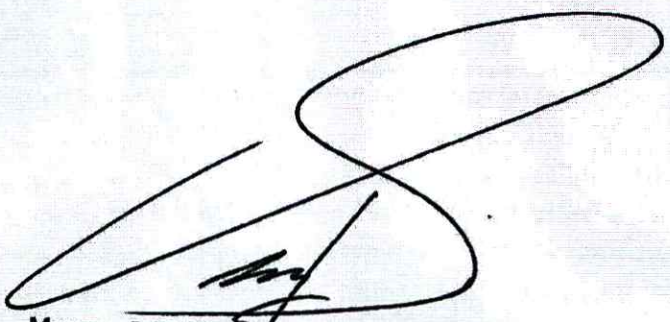
- Asesorar al BAEEV15 en temas Jurídicos referente a los procesos disciplinarios y administrativos.
- Asesorar jurídicamente al comandante del BAEEV15, todos los aspectos relacionados con situaciones penales, administrativas y disciplinarias
- Prestar los servicios jurídicos al BAEEV15, en el trámite y elaboración de procesos jurídico, administrativo. Tales como derecho de petición, tutela, requerimientos judiciales, quejas y consultas de los procesos presentados por el personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados de la Unidad en asuntos acordes a la misión institucional.
- Estudiar y proyectar los documentos necesarios para el impulso y resolución de asuntos que sean puestos a su consideración, con relación a violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional Humanitario.
- Asesorar a los secretarios y funcionarios de instrucción en el trámite y desarrollo oportuno de la documentación y correspondencia jurídica, generando un soporte legal que permita disciplinaria controlar el personal orgánico del BAEEV15.
- Asesorar en el trámite de reconstrucción de expedientes de las investigaciones adelantadas por muerte en combate que se requieran en el BAEEV15
- Trabajar en forma proactiva con el Comandante de la Unidad, Ejecutivo y 2do Comandante y control interno del BAEEV15 buscando garantizar la eficiencia y celeridad de las investigaciones disciplinarias y administrativas,
- Asesorar en la sustanciación de procesos disciplinarios (investigaciones formales e indagaciones preliminares) adelantados por las Unidades Tácticas y la Unidad Operativa Menor, de conformidad con el Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares, Ley 836 de 2003,
- Asesorar en la sustanciación de procesos informativos administrativos adelantados por daño o pérdida de material dentro de las Unidades Tácticas y la Unidad Operativa Menor, de acuerdo con la normatividad aplicable – Ley 1476 de 2011.
- Asesorar en Derecho que se encargará de gestionar de manera directa o complementaria los trámites administrativos como: solicitudes, reclamaciones y quejas entre otros, ante las entidades públicas y privadas en Derechos Humanos.

- Analizar, seguir y apoyar las quejas o denuncias por Ley 48 1993.
- Velar por el cumplimiento cabal de los plazos y requerimientos ante el Comando Superior y otras entidades estatales.
- Realizar un apoyo al Comandante de la Unidad en asuntos jurídicos, disciplinarios y de derechos humanos.
- Realizar un seguimiento a las quejas y denuncias por derechos humanos y DIH.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a diligencias personales y /o hoja de vida.

Dada en Villavicencio -Meta, a los veintisiete (27) días del mes de enero del dos mil quince (2015).

Atentamente,



Mayor **AGUSTIN MARIN MANTILLA**
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón Especial Energético y Vial No. 15

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SÉPTIMA BRIGADA

Villavicencio, Meta, Octubre ocho (08) de dos mil catorce (2014)

EL SUSCRITO COMANDANTE DE LA SÉPTIMA BRIGADA

C E R T I F I C A

Que la Señorita LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1121872722 expedida en Villavicencio, Meta, desempeñó en a coordinación jurídica militar, las labores de AUXILIAR JURIDICO AD - HONOREM desde el siete (07) de enero de dos mil catorce, hasta el siete (07) de octubre del presente año, en horario asignado de 08.00 AM a 12:00 PM y de 01:00 PM hasta las 05:00 PM de lunes a viernes, completando de esta forma Nueve (9) meses de labores, en forma ininterrumpida, de acuerdo con los preceptos del articulo 3 de la Ley 1322 de 2009.

Conforme lo exige el Articulo 4 de la citada Ley, las funciones desempeñadas por la Señorita LICETH DANELY GUTIERREZ NAVARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1121872722 expedida en Villavicencio, Meta, fueron aquellas de naturaleza jurídica asignadas por el Jefe de dependencia, tales, como proyectar las respuestas de tutela, derechos de petición, respuestas de quejas, trámite a las citaciones del personal para los diferentes requerimientos judiciales, ubicar jurisprudencias y Doctrinas aplicables a los requerimientos allegados y todas las demás propias de la coordinación jurídica militar; lo anterior bajo la supervisión de la Coordinadora Jurídica Militar.

La anterior certificación se expide para el reconocimiento de la Judicatura por el servicio voluntario a los ocho (08) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014).

Brigadier General JORGE ENRIQUE NAVARRETE JADETH
Comandante Séptima Brigada Ejército Nacional

PATRIA, HONOR, LEALTAD
"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"
"FE EN LA CAUSA"
Cuartel General Séptima Brigada - Km2 Interseccion Anillo vial con av 8 Puerto Lopez
Oficina Jurídica MK. 017-458 Villavicencio – Meta – Colombia