En nombre de La República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

# La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No. 47 de 1953 del Ministerio de Justicia

en virtud de que

## Diana Lorena Zabala Castañeda

C.C. 1005.010.595 Cajamarca

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al

Programa Universitario de

## Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por los Estatutos Universitarios, le confiere el título de

## Abogada

En testimonio de lo cual se expide el presente Diploma firmado por el Rector y sellado con el sello mayor de la Universidad en Armenia, República de Colombia

El día 21 del mes de Marzo del año 2015

Rector

Secretario General

La República de Colombia
y en su nombre

# LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

En virtud de la Resolución Jurídica N° 17 de 1982 del Ministerio de Justicia en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior en virtud que:

## Diana Lorena Zabala Castañeda

C.C. N° 1053803925 Cajicá

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la especialización en:

## Derecho Administrativo

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de:

## Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio de expide el presente Diploma, firmado y refrendado con el sello augar de la Universidad en Armenia Quindío República de Colombia, el 15 de Diciembre del año 2018

Rector Delegatario

Decano

Secretaria General

Folio N° 58 Libro N° 10

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia
Fundada en 1951

*ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO*
*ACTA DE GRADO No. 116*

*En Armenia Q., República de Colombia el día TRECE (13) del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL DIECIOCHO (2018) se reunieron en el AUDITORIO SIMÓN BOLÍVAR el Rector (e) CAMILO AUGUSTO TORRES DUQUE el Decano de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES, FEDERICO DUQUE DEL RÍO y el (la) Secretario (a) General de la Universidad, Doctor (a) ANGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO con el objeto de presidir la ceremonia de grado de la señora LORENA ZABALA CASTAÑEDA con C.C. No. 1105630595 de [illegible] quien ha cursado estudios de Especialización y cumplido todos los requisitos exigidos por los Reglamentos de la Universidad, para optar el título de:*

## *ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO*

*El Rector (e) procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER SU PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DE LA GRAN COLOMBIA?*
*A lo cual graduando (a) respondió, SI JURO, luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y con lo cual terminada la ceremonia.*

*El Rector (e) CAMILO AUGUSTO TORRES DUQUE*
*El Decano de la Facultad, (Ptlo.) FEDERICO DUQUE DEL RIO*
*El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Ptlo.) ANGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO*

*Fiel copia tomada de su original a los TRECE (13) días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL DIECIOCHO (2018).*

*ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO*
*Secretario (a) General*

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

*ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL*
*ACTA DE GRADO No. 078*

*En Armenia Q., República de Colombia el día VEINTISIETE (27) del mes de MAYO del año DOS MIL VEINTIUNO (2021) se reunieron en SALA VIRTUAL el Rector doctor JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA, el Decano de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FEDERICO DUQUE DEL RÍO y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) ÁNGELA MARIA NARVÁEZ OSORIO con el objeto de presidir la ceremonia de grado de DIANA LORENA ZABALA CASTAÑEDA con C.C. No. 1105610395 de CAJAMARCA, quien terminó los estudios de Especialización y cumplió todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

## *ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL*

*El rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTAD, EJERCER SU PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA:*
*El (la) graduado (a) respondió, SI JURO, luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dio por terminada la ceremonia.*

*El Rector, (Fdo.) JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA.*
*El Decano de la Facultad, (Fdo.) FEDERICO DUQUE DEL RIO.*
*El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ÁNGELA MARÍA NARVAEZ OSORIO*

*Es fiel copia tomada de su original a los VEINTISIETE (27) días del mes de MAYO del año DOS MIL VEINTIUNO (2021).*

*27 - 23*

*JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA*
*Rector Delegatario*

*FEDERICO DUQUE DEL RÍO*
*Decano de la Facultad*

*ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO*
*Secretaria General*

La República de Colombia
y en su nombre

# LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica No. 17 de 1958 del Ministerio de Justicia en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior en virtud que:

## Diana Lorena Zabala Castañeda

c.c. No. 1105610395 Cajamarca

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la especialización en:

## Derecho Constitucional

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de:

## Especialista en Derecho Constitucional

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Armenia Quindío República de Colombia, el 27 de Mayo del año 2021

Rector Delegatario

Decano

Firma del Titular

Secretario General

Asentado en el Folio No. 137 del Libro No. 23

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO




NOMBRES:
**DIANA LORENA**

APELLIDOS:
**ZABALA CASTAÑEDA**

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
**EDGAR CARLOS SANABRIA MELO**

UNIVERSIDAD
**LA GRAN COLOMBIA/ARM**

FECHA DE GRADO
**21/03/2018**

CONSEJO SECCIONAL
**QUINDIO**

CEDULA
**1105610395**

FECHA DE EXPEDICION
**19/04/2018**

TARJETA Nº
**306787**

Nit 890900464-6

**Departamento Administrativo de Bienes y Suministros**

Armenia Q. 08 de Septiembre de 2022

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS**

**Certifica Que:**

Después de consultado el Archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se encontro que la señora Diana Lorena Zabala Castañeda identificada con cedula de ciudadania No. 1.105.676.395 de Cajamarca suscribio con el Municipio de Armenia por medio de este Departamento Administrativo los siguientes contratos

- **Número del contrato:** ***DABS-CD-1174-2021***

*Objeto* **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO JURIDICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS EN EL AREA DE INMUEBLES EN LA INSTRUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL"**

*Fecha de inicio: 12 de Febrero del año 2021"*

*Fecha de Terminación: "11 de Junio del año 2021"*

*Valor total del contrato: "Doce Millones de Pesos M/CTE ($12.000.000)*

*Plazo de ejecución: "Ciento veinte (120) dias calendario*

***Obligaciones Especificas del contratista:***

**Actividad No.1** Apoyar juridicamente al DABS en la respuesta a PQRS que se alleguen por los ciudadanos y entes de control, relacionados con los bienes inmuebles del municipio de Armenia Q., y que sean asignadas previamente por el supervisor del contrato.

**Actividad No. 2** Apoyar juridicamente al DABS, para realizar los estudios de titulos de los predios que sean propiedad del Municipio de Armenia o predios de su interes.

**Actividad No. 3.** Apoyar juridicamente al DABS, en la elaboración de actos administrativos y procesos de contratacion que se requieran con relacion a los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Armenia.

- Número del contrato: *DABS-CD-2128-2021*

*Objeto:* PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO JURIDICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS EN EL AREA DE INMUEBLES EN LA INSTRUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL".

*Fecha de inicio:* "01 de Julio del año 2021"

*Fecha de Terminación inicial:* "27 de Noviembre del año 2021

*Plazo de ejecución:* "Ciento cincuenta (150) días calendario

*Prorroga No 01:* "Dieciocho (18) días"

*Fecha de Terminación:* "15 de Diciembre del año 2021"

*Valor total del contrato:* "Dieciséis Millones Quinientos mil Pesos M/CTE ($16 500 000)

*Adicion No 01* "Un millón novecientos ochenta mil Pesos M/CTE ($1.980.000)"

*Obligaciones Especificas del contratista:*

**Actividad No. 1.** Apoyar juridicamente en elaboración de los estudios de títulos entregados en reparto, con el fin de identificar el estado actual de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Armenia.

**Actividad No. 2.** Apoyar en la elaboración de los actos de impulso o de mero trámite de las acciones jurídicas necesarias dentro del proceso de saneamiento y legalización de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia que se encuentren en situación de informalidad.

**Actividad No. 3.** Apoyar en la recolección y solicitud de la información necesaria para adelantar el trámite de saneamiento y legalización de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia que se encuentran en situación de informalidad.

**Actividad No. 4.** Apoyar en los procesos de solicitud de recuperación de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Armenia que se encuentren invadidos u ocupados ilegalmente, así como realizar el seguimiento a los procesos de recuperación y asistir a las audiencias programadas dentro del proceso verbal abreviado en las que haga parte el Municipio de Armenia y que tengan relación con los bienes inmuebles del municipio ante la Secretaria de Gobierno y Convivencia Municipal

Actividad No.5. Apoyar en la elaboración de un consolidado mensual sobre los estudios de títulos entregados en reparto, así como de las acciones de saneamiento y legalización producto de los mismas y con los cuales se pretende la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Armenia Q.

Actividad No.6. Apoyar en la actualización de las bases de datos implementadas por el Departamento Administrativo de Benes y Suministros para el seguimiento de los avances obtenidos en cuanto a las acciones de recuperación, saneamiento y legalización de la propiedad inmobiliaria del Municipio de Armenia.

Actividad No.7 Apoyar en la proyección y elaboración de respuestas a los derechos de peticion, quejas, solicitudes relacionadas con el área de inmuebles allegadas al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

- Número del contrato: ***DABS-CD-1569-2022***

***Objeto.*** **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER JURIDICO EN EL INICIO, TRAMITE Y CULMINACION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA LA RECUPERACION DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDIO, QUE PERMITAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.".**

***Fecha de inicio:*** *"26 de Enero del año 2022"*

***Fecha de Terminación inicial:*** *"25 de Mayo del año 2022"*

***Plazo de ejecución:*** *"Ciento veinte (120) días calendario*

***Valor total del contrato:*** *Trece Millones doscientos mil Pesos M/CTE ($13 200 000)*

***Obligaciones Especificas del contratista:***

Actividad No. 1. Apoyar en la proyección de las solicitudes de restitucion de los bienes de propiedad del Municipio de Armenia, Q. que se encuentren en estado de invasion u ocupacion ilegal de acuerdo a los parámetros de la ley 1801 de 2016 y demas normas concordantes, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, conforme al cronograma de trabajo que se establezca para tal fin.

Actividad No. 2. Apoyar de manera mensual el registro de solicitudes de restitucion implementado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

Nit 890000464-3

**Departamento Administrativo de Bienes y Suministros**

**Actividad No. 3.** Apoyar en la representación jurídica al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros ante las inspecciones municipales de policía en las diligencias de audiencia pública y sus diferentes etapas dentro del proceso verbal abreviada de que trata el artículo 223 de la ley 1801 de 2016, respecto a Armenia. Quindío en la calidad de querellante.

**Actividad No. 4.** Apoyar de manera mensual el diligenciamiento de la base de datos establecida por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, respecto al estado de procesos de restitución que le hayan sido adjudicados en el marco del proceso contractual.

**Actividad No 05.** Apoyar en la proyección y elaboración de la respuestas de los diferentes PQRS, trasladados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la comunidad en general respecto al reporte de presuntas invasiones y/u ocupaciones ilegales a predios de propiedad del Municipio de Armenia. Quindío

**Actividad No.06.** Determinar el estado actual en el que se encuentran los predios de propiedad del Municipio de Armenia. Q. entregados en reparto

Se expide a solicitud del interesado a los 08 de Septiembre de 2022

**JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA**
**Director**
**Departamento Administrativo de Bienes y Suministros**

Proyectó: Luisa Fernanda Quiceno Muñoz- Contratista

Revisó: Yohana Yesenia Cepeda Avellaneda- Subsecretaria

Nota: En la copia se admite y anota la estampilla pro-hospital por $2.000 (Decreto 0000668 del 18 de Diciembre de 2018)

CONCEJO

*EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION*
*CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA*

*CERTIFICA QUE:*

La señora DIANA LORENA ZABALA CASTAÑEDA, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.105.610.395 de Cajamarca, laboro al servicio de esta Corporación en calidad de contratista mediante contrato de prestación de servicios profesionales para brindar Apoyo Jurídico en los procesos de Gestión Administrativa y Contractual, durante la vigencia 2021 así:

- Del 05 de enero al 27 de febrero 2021

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma a solicitud de la interesada el día diez (10) de junio (6) de Dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente:

EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA
Secretario General
Concejo Municipal de Armenia

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
TUY VO $2.700
QUINDÍO
B-3451812 2021/05/25

0345373

Se anexan al original las estampillas de pro hospital
y pro desarrollo de $2700 pesos m/c.

Cra. 19 No. 19-74 Piso 4 - Tel. (6) 741 7700

Armenia, Febrero 04 de 2020

**CERTIFICADO No. 107**
**NIT. 890.000.447- 8**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA**

**HACE CONSTAR**

Que una vez revisados los archivos de la entidad, se pudo evidenciar que, la señora **DIANA LORENA ZABALA CASTAÑEDA**, identificada con Cedula de Ciudadanía **No. 1.105.610.395,** expedida en **Cajamarca, Tolima**, presto sus servicios a la entidad mediante los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 182 del 25 de Enero de 2018: OBJETO: EL CONTRATISTA** se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a "prestación de servicios para apoyar las diferentes actividades que se lleven a cabo en la etapa contractual y pos contractual, así como en los procesos en el sistema integrado de gestión de la calidad que sean requeridos por la oficina asesora jurídica.

**ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la revisión de las cuentas parciales de cobro que sean radicadas en la oficina asesora jurídica y deben ser trasladadas a la subdirección administrativa y financiera para su pago con el respectivo visto bueno.
2. Apoyar en la revisión y verificación de las actas de liquidación en lo relacionado con el componente jurídico que sean allegadas a la oficina asesora jurídica.
3. Apoyar en la revisión y actualización del sistema integrado de gestión de la calidad, de la oficina asesora jurídica, en lo relacionado a los procedimientos y formatos de calidad toda vez que los formatos deben mantenerse actualizados con la normatividad que se encuentre vigente para cada caso.
4. Apoyar a las diferentes actividades jurídicas que sean requeridas en las etapas contractuales y pos contractual, designadas por el supervisor del contrato.
5. Apoyar a la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, contribuyendo a garantizar la descongestión administrativa desde la oficina asesora jurídica de conformidad con el plan de acción, Quindío verde un plan ambiental para la paz y según resolución No 044 de 2017, prorrogado mediante resolución No 3524 de 2017.

**Duración Estimada:** Ciento Veinte (120) Días
**Fecha De Inicio:** Enero 26 De 2018
**Fecha De Terminación:** Mayo 28 De 2018
**Valor Del Contrato:** $8.000.000 M/Cte.

**Adición 01 Tiempo:** Sesenta (60) Dias
**Adición 01 Valor**: $4.000.000 M/cte.

**Duración Total Del Contrato:** Ciento Ochenta (180) Días
**Valor Total Del Contrato:** $12.000.000 M/cte.
**Fecha Final De Terminación:** Agosto 21 De 2018

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 397 del 04 de Septiembre de 2018: OBJETO: EL CONTRATISTA** se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a prestación de servicios profesionales para apoyar la oficina asesora jurídica en lo relacionado con los tramites que se requieren adelantar en las diferentes etapas de los procesos de contratación.

**ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la revisión de los estudios previos que sean asignados por el supervisor, así mismo dar el revisado al módulo del PCT de acuerdo a las planeaciones contractuales revisadas.
2. Apoyar en la elaboración de los documentos que se requieran en la etapa precontractual en lo relacionado con los procesos de contratación directa y mínima cuantía.
3. Apoyar en la elaboración de los documentos que se requieran en los diferentes procesos de selección que se adelantan en la oficina asesora jurídica, cundo sea solicitado por el supervisor del contrato.
4. Apoyar en l elaboración de los documentos que se requieran en la etapa contractual y pos contractual de los contratos que sean asignados por reparto.
5. Apoyar en la revisión y aprobación de las cuentas de cobro que se requieren en la oficina asesora jurídica y proceder a su traslado a la subdirección administrativa y financiera para su correspondiente pago.

**Duración Estimada:** Ciento Diez (110) Días
**Fecha De Inicio:** Septiembre 05 De 2018
**Fecha De Terminación:** Diciembre 23 De 2018
**Valor Del Contrato:** $10.266.666 M/Cte.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 026 del 23 de Enero de 2019: OBJETO: EL CONTRATISTA** conservando su autonomia, sin que la actividad contratada implique el cumplimiento de funciones públicas o administrativas, ni subordinación y sin que se requiera dedicación de tiempo completo se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a prestar servicios profesionales apoyando las diferentes actividades que se desarrollan en las etapas de los procesos de contratación.

**ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la revisión de los estudios previos cargados en el software PCT, contratación que le sean asignados por reparto.
2. Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas que se adelanten en la oficina asesora jurídica.
3. Apoyar en la revisión y aprobación de las cuentas de cobro que sea radicadas en la oficina asesora jurídica y proceder a su traslado a la subdirección administrativa y financiera para su correspondiente pago.

4. Apoyar en la elaboración de notificaciones de supervisión de contratos.
5. Apoyar en la elaboración y radicación de las solicitudes de registros presupuestales.

**Duración Estimada:** Ciento ochenta (180) Días
**Fecha De Inicio:** Enero 24 de 2019
**Fecha De Terminación:** Julio 22 de 2019
**Valor del Contrato:** $16.800.000 M/Cte.

**Adición 01 Tiempo:** Noventa (90) días
**Adición 01 Valor:** $8.400.000 M/CTE.

**Duración Final Del Contrato:** Doscientos Setenta (270) días
**Valor Final Del Contrato:** $25.200.000 M/CTE.
**Fecha Final De Terminación:** Octubre 22 de 2019

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 507 del 22 de Octubre de 2019: OBJETO: EL CONTRATISTA** se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a prestar servicios profesionales apoyando las diferentes actividades que se desarrollan en las etapas de los procesos de contratación.

**ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la revisión de los estudios previos y elaboración de las minutas bajo la modalidad de contratación directa de la Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Proceso Sancionatorio Ambiental y Disciplinario y la Oficina Asesora de Planeación.
2. Apoyar en la revisión y aprobación de las cuentas de cobro que sea radicadas en la oficina asesora jurídica y realizar traslado a la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente pago.
3. Apoyar en la revisión y elaboración de los documentos requeridos en las diferentes etapas y modalidades de contratación de los procesos de selección que adelante la Entidad.
4. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de registros presupuestales, así como en la elaboración de notificaciones de supervisiones de contratos.
5. Apoyar en la actualización permanente de los procesos asignados en la base de datos digital de la Oficina Asesora Jurídica.

**Duración Estimada:** Sesenta (60) Días
**Fecha De Inicio:** Enero 24 de 2019
**Fecha De Terminación:** Diciembre 20 de 2019
**Valor del Contrato:** $5.600.000 M/Cte.

**Adición 01 Tiempo:** Siete (07) días
**Adición 01 Valor:** $653.333 M/CTE.

**Duración Final Del Contrato:** Doscientos Setenta (270) días
**Valor Final Del Contrato:** $6.253.333 M/CTE.
**Fecha Final De Terminación:** Diciembre 27 de 2019

La información aquí plasmada se basa en los documentos de los supervisores sobre la ejecución de los Contratos.

Para constancia se firma a los cuatro (04) días del mes de Febrero del año Dos Mil veinte (2020), a Petición de la interesada.

**JHOAN SEBASTIAN PULECIO GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

En la copia se anulan y se adhieren estampillas Pro-desarrollo de $2.600 según Decreto 00668 del 18 de Diciembre de 2019, estampillas Pro-hospital de $2.600 según Decreto 00669 del 18 Diciembre del 2019, cuyo procedimiento es el establecido en el Decreto 0199 del 28 de febrero de 2005.

Elaboro:
Ma. Esperanza González Mz.
Técnico Administrativo.
Archivo Central.

Reviso:
Yenny Juliana Llanos
Secretaria
Oficina Asesora Jurídica

| GOBERNACIÓN DEL QUINDIO | FORMATO | Código: F-INF-10 |
|---|---|---|
| | **CERTIFICADO** | Versión: 04<br>Fecha: 01/02/2016 |
| | | Página 1 de 4 |

EL SECRETARÍO JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

**HACE CONSTAR # 754**

Que la señora, DIANA LORENA ZABALA CASTAÑEDA, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.610.395, ejecutó con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 6067359919 ext. 1343) los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 5415 DE 2023 OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DEL PROYECTO DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS**. 1. Apoyar en la elaboración de estudios previos, nuevos contratos, prorrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, liquidaciones en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 2. Apoyar el diseño y seguimiento por medio de una matriz, a cada una de las obligaciones jurídicas establecidas en el contrato de la interventoría número 021 de 2022, en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. 3.Apoyar en la proyección, revisión y visto bueno jurídico de informes, conceptos, solicitudes, oficios de respuesta y actas de reunión en relación a la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del cronograma de reuniones, que se realizaran con la Interventoría, y la elaboración de las respectivas actas, en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 5.Apoyar el acompañamiento jurídico del trámite que surgió de la cesión del contrato de consultoría N° 013-2021, y el estado de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ

(10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 6. Apoyar en la compilación de expediente digital de los contratos suscritos y evidencias en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO".

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIACION | NOVIEMBRE 23 DE 2023 |
| FECHA DE TERMINACION | AGOSTO 18 DE 2024 |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 45.000.000.00 |
| PLAZO DE EJECUCION | 270 DIAS |

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 1738 DE 2023** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROYECTO "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO".**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar en la elaboración de estudios previos, nuevos contratos, prorrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, liquidaciones en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 2. Apoyar el diseño y seguimiento por medio de una matriz, a cada una de las obligaciones jurídicas establecidas en la interventoría C-021, en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 3. Apoyar en la proyección, revisión y visto bueno jurídico de informes, conceptos, solicitudes, oficios de respuesta y actas de reunión en relación a la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del cronograma de reuniones, que se realizaran con la Interventoría, y la elaboración de las respectivas actas, en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 5. Apoyar en la realización de una (1) socialización, en cada una de las Secretarias de Planeación de los diez (10)

municipios impactados con el proyecto, en materia jurídica respecto del conocimiento de riesgo en el marco de lo dispuesto por la ley 1253 de 2012 y demás normas complementarias y el estado de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". 6. Apoyar en la compilación de expediente digital de los contratos suscritos y evidencias en el marco de la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". (Equipo apoyo a la supervisión, administrativo interventoría, consultoría y demás que sea contratado) y subirlos.

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIACION | ABRIL 25 DE 2023 |
| FECHA DE TERMINACION | NOVIEMBRE 20 DE 2023 |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 35.000.000.00 |
| PLAZO DE EJECUCION | 210 DIAS |

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No.2990 DE 2022 OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPATAMENTAL PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROYECTO "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO". **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las labores de apoyo jurídico en las supervisiones (seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios) que sean requeridas para la materialización y cumplimiento de las actividades, metas y productos en el marco del desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. 2) Prestar el apoyo jurídico para adelantar las diferentes etapas de los procesos contractuales que se enmarquen dentro de las competencias de la secretaría de planeación requeridos para la ejecución del proyecto, como: (Estructuración de los pre pliegos y pliegos): a) Elaboración de estudios previos, b) Elaboración del componente jurídico de los estudios del Sector, c) Respuesta a las observaciones realizadas por parte de los posibles oferentes en los procesos de contratación, y d) las demás que se deriven de los procesos de contratación, en el marco del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA

LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO" 3) Apoyar las mesas de trabajo relativas a la ejecución del proyecto, así como los ajustes que resulten de las mismas dentro del componente jurídico, dentro del proyecto DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO 4) Apoyar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes de los procesos de selección para la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO5) Brindar apoyo en el proceso de seguimiento para el correcto reporte de información correspondiente a programación, contratación y ejecución de las actividades. del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO" en el "Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY-SGR".6) Brindar respuesta oportuna a los requerimientos que realicen la comunidad en general, los entes de control y demás instancias competentes y que guarden relación con el proyecto DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN DIEZ (10) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIACION | OCTUBRE 13 DE 2022 |
| FECHA DE TERMINACION | ABRIL 10 DE 2023 |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 30.000.000.00 |
| PLAZO DE EJECUCION | 180 DIAS |

Se expide y se firma a los (25) días, del mes de JUNIO del año (2024), a solicitud de, Diana Lorena Zabala Castañeda

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
ARMENIA QUINDIO
$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS)
25/06/2024 Sol: 26194 - 1528090

**JUAN CARLOS ALFARO GARCIA**
Secretario jurídico y de contratación

**NOTA:** En la copia se adhieren y se anulan una (01) una estampilla Pro Hospital por $3.500 (Decreto 1331 del 20 de diciembre de 2023) y una (01) estampilla Pro Desarrollo por $3.500 (Decreto 1332 del 20 de diciembre de 2023)



DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
TU Y YO $ 3,500
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO QUINDIO
SERIE 3776224 FECHA DE EMISIÓN 1 - 25/06/2024