Bogotá D.C., 7 de enero de 2026

Doctora:
SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Directora de Gestión Contractual
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
Bogotá D.C.

REF: Presentación de propuesta contrato de prestación de servicios.

Cordial saludo,

De acuerdo con la invitación recibida por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. para presentar la propuesta, me permito allegar la siguiente oferta:

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"

Igualmente, manifiesto que acepto el valor establecido para el contrato, la forma de pago, el plazo y me comprometo a cumplir con las obligaciones generales y específicas establecidas en la invitación remitida por la Empresas Públicas de Cundinamarca.

Finalmente, manifiesto que cumplo con el perfil solicitado y allego la totalidad de los documentos requeridos en la invitación.

Atentamente,



JULIANA VASQUEZ KOMMAN
C.C. 1.077.973.881 de Villeta

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA
Calle 24 #51-40 Bogotá D.C. Pisos 7 y 11
Bogotá

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA** de lo siguiente:

1) **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con el proceso contractual en el cual participo.

Finalidad	Autoriza	
	SI	NO
Manejo de la información para efectos contractuales.	X	

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para el proceso contractual en el cual tendré la calidad de contratista.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP** para la atención al público, la línea de atención 601 7964480, el correo electrónico contactenos@epc.com.co y las oficinas de atención, cuya información puedo consultar en https://epc.com.co/ disponibles de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en https://epc.com.co/intranet2012/sig/Servicio%20al%20cliente/documentos/Politica%20de%20tratamiento%20de%20datos%20personales.pdf y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: Juliana Vásquez Komman
Firma:



Identificación: 1.077.973.881 de Villeta
Fecha: 7 de enero de 2026

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
Vasquez	Komman	Juliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1077973881	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 18 MES 07 AÑO 1995	CARRERA 49B 106A 15 PASADENA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	8444444	EMAIL	julianavasquezkomman@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	2011
										X				

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 DERECHO	11	2017	336796
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2016	336796

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
INGLÉS	X				X		X		

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 EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CALLE 24 51 40 PISO 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 105 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 26 103 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALIZADO CONTRA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 24 51 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALIZADO CONTRA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 24 51 40 PISO 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	04	*Año* 2022	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 24 51 40 piso 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MADRID			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 74						

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 MADRID			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102676840	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844545	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* Vereda Bojaca, Sector el Darien, lote 1, cra. 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 1800091027	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 null null vereda bojaca sector el Darien					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 1800091027	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ADMINISTRATIVO JURIDICO	*DEPENDENCIA* COORDINACION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 null null VEREDA BOJACA SECTOR EL DARIEN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	5	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 5 de enero de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2026-01-06 17:30

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULIANA		VASQUEZ	KOMMAN

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1077973881

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

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	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["Av Calle 24 No. 51-40 piso 11\r\n"]				
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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$235.200.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$235.200.000,00

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	$15.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$60.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$42.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PIGNORACION VEHICULO	$22.000.000,00
TARJETA DE CREDITO	$15.000.000,00

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:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.077.973.881**

VASQUEZ KOMMAN

APELLIDOS

JULIANA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-JUL-1995**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

09-NOV-2013 VILLETA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00633355-F-1077973881-20141020 0040536577A 2 1463078607

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141144172604

(415)7707212489984(8020) 000014114417260 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 7 9 7 3 8 8 1	8	Impuestos de Bogotá 3 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 0 7 7 9 7 3 8 8 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Villeta 8 7 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VASQUEZ	KOMMAN	JULIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 49 B 106 A 15

42. Correo electrónico julianavasquezkomman@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 7	3 1 0 2 6 7 6 8 4 0	

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 2 0 0 1 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										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 VASQUEZ KOMMAN JULIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

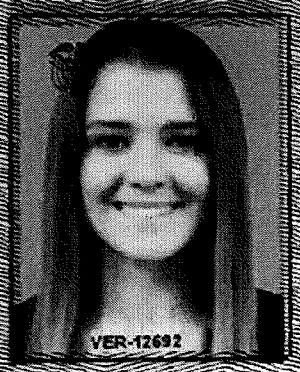
COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULIANA

APELLIDOS:
VASQUEZ KOMMAN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
CORP. U. REPUBLICANA

FECHA DE GRADO
27/09/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1077973881

FECHA DE EXPEDICIÓN
13/11/2019

TARJETA N°
336796

CERTIFICADO N.°: 12590

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1077973881**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	13/11/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	336796	13/11/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: 9cdd26c029c1efac439e8a06e5bdd8ed6cdd3787cec84871c28885058998647e

Documento generado en 05/01/2026 03:32:34 PM

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

CERTIFICADO No.
20260105-1971497

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 sujeto identificado con tarjeta profesional **1077973881, NO** se encontró en nuestros registros con calidad de abogado.

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 LUNES 05 DE ENERO DE 2026.

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: 810d23b84609d03915ac71e92ddb5b41dc66ea808ad82f5beb23309917c3568b
Documento generado en 05/01/2026 03:31:55 PM

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

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Madre del Divino Pastor

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 001586 del 17 de Octubre de 2001

Confiere a :

Juliana Vásquez Komman

T.I. 950718-03830 de Villeta

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado las estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

Asentado al Folio No. 32 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 24

Dado en Villeta - Cundinamarca a 03 de Diciembre de 2011

Se expide ligero de la Secretaría de Educación,
según Decreto 1860 del 3 de Mayo de 1994,
y 2830 del 5 de Octubre de 2005 de la Presidencia de la República.

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3961 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Juliana Vásquez Komman

C.C. 1.077.973.881 Villeta

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Septiembre 27 de 2019

Rector (e) | Secretaria General | Decano

Diploma No. 7961 Anotado al folio 051 del libro de Registro No. 013 Fecha, September 23 de 2019

1999
Scientia et Sapientia

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA

HACE CONSTAR:

Que **JULIANA VASQUEZ KOMMAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1077973881 de Villeta y código estudiantil No. **1189112**, terminó y aprobó las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios del programa de **DERECHO**, el 26 de noviembre de 2016.

Que el programa de **DERECHO**, Registro Calificado Código SNIES 53077, tiene una duración de 10 niveles (165 créditos académicos).

Se firma la presente certificación a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

NUBIA ESPERANZA RODRÍGUEZ CALDERÓN
Secretaria General

CON SG 3147-16
c.archivo.enf.
Revisó y Aprobó: Lucy Pinilla Malagón

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Juliana Vásquez Komman

C.C. 1.077.973.881 Villeta

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Derecho Público

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Diciembre 19 de 2019

Rector (e)

Secretaria General

Alejandro Castillo L.
Vicerrector Académico

Diploma No. 8190

Anotado al folio 084 del libro de Registro No. 013 Fecha. Diciembre 19 de 2019

1999
Scientia et Sapientia

Scanned with CamScanner

Certificación No. 160

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta - Cundinamarca celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**822**, enero veintitrés (23) de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses, sin exceder el treinta (30) de noviembre de 2017, dicho termino empezara a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintisiete Millones Setecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Pesos M/Cte ($27.748.200).
Fecha de inicio de ejecución:	Veintitrés (23) de enero de 2017.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2017.
Adición:	Tres Millones Quinientos Catorce Mil Setecientos Setenta y Dos Pesos M/Cte ($3.514.772).
Término de ejecución:	Once (11) meses y ocho (08) días.

Obligaciones específicas:

1) Elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado requeridos para los procesos bienes y servicios 2) Revisar y organizar de las carpetas en la etapa preparatoria y etapa precontractual, para generar minuta de contrato por parte del abogado encargado. 3) Apoyar la verificación de los soportes documentales registrados y subidos al aplicativo SIGEP y adelantar los demás trámites requeridos según la normatividad vigentes y los diferentes lineamientos

Certificado No. SC-CER333681

Certificado No. CO-SC-CER333681

emitidos por la Función Pública y el SENA. 4) Apoyar los procesos que se generen en los procesos contractuales tanto para la contratación de prestación de servicios personales, bienes y servicios. 5). Garantizar la elaboración y formalización de las respectivas designaciones de supervisor, así como las actas de inicio de los contratos. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Garantizar la elaboración y formalización de los certificados de inicio y cierre de expediente contractual. 8) Garantizar oportunamente las publicaciones de servicios personales en los aplicativos y sistemas de información entre otros: SIRECI, PSP - Gestión Contractual y demás aplicativos Contractuales vigentes establecidos por la Entidad. 9) Garantizar la elaboración de informes que solicita la Regional (Informes de autorizaciones de contratos generados por trimestre, entre otros) y las diferentes dependencias y órganos de control relacionados con la contratación. 10) Organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 11) Garantizar la expedición de las certificaciones contractuales de conformidad con el contenido de los expedientes contractuales y la respuesta oportuna dentro de los términos establecidos. 12) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**244**, enero dieciséis (16) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Apoyo Técnico en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses, hasta el quince (15) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Quinientos Veintitrés Veinte Pesos M/Cte ($30.523.020).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2018.
Terminación anticipada:	Dieciocho (18) de octubre de 2018.
Valor ejecutado del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue por la suma de Veinticinco Millones Ciento Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Ocho Pesos M/Cte ($25.158.368).
Término de ejecución:	Nueve (09) meses y tres (03) días.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1) Apoyar los procesos de contratación administrativos de bienes y servicios, velando porque se cumplan todos los requisitos exigidos. 2) Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 3) Apoyar la elaboración de resoluciones de apertura y adjudicación de los contratos de bienes y servicios. 4) Apoyar el desarrollo en general de las etapas precontractual, contractual y liquidación de procesos de contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del SENA . 4) Apoyar la elaboración de las actas de los comités de evaluación en los diferentes procesos de bienes y servicios. 5) Adelantar los procesos que se asignen por el supervisor de contrato para la contratación de bienes y servicios. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la Bolsa Mercantil en todas sus etapas. 8) Realizar la publicación en el aplicativo SECOP de las diferentes actuaciones que se realicen. 9) Elaborar la Certificantes requeridas por los diferentes proveedores además solicitados por prestación de servicios personales. 10) Organizar, actualizar y mantener en orden el archivo correspondiente a los contratos. 11). Realizar el apoyo financiero de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. 11). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**2523**, octubre diecinueve (19) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días, hasta el treinta (30) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Cincuenta y Seis Pesos M/Cte. ($6.859.356).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecinueve (19) de octubre de 2018.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2018.
Término de Ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días.

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de apertura, adjudicación,

revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales, asignados por el supervisor de contrato. 4) Apoyar y validar los documentos legales de las diferentes propuestas recibidas en los diferentes procesos, para el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones. 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyar la revisión de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios. 7) Apoyo en la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar la revisión de las garantías para aprobación y firma del subdirector. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas. 10) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad.11. ·Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a ·1os· proveedores. 12) Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cÚ.id r que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 13) Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del contrato:	45, enero diecisiete (17) de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y trece (13) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Cuatro Pesos M/Cte. ($35.443.334).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de enero de 2019.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2019.
Adición:	Ciento Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte ($103.333).
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2019.
Termino de ejecución:	Once (11) meses y catorce (14) días.

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones publicaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de resoluciones de apertura, adjudicación, revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales. 4) Verificar en las propuestas de contratación presentadas, el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios requeridas. 7) Apoyo eh la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la bolsa mercantil en todas sus etapas. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyo en la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales. 11) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas.12) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 13) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual"

Número y fecha del contrato: **CO1.PCCNTR.1282120**, enero dieciséis (16) de 2020. .

Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo para desarrollar los diferentes procesos contractuales en las etapas: preparatoria, contractual y post contractual, conforme a los lineamientos internos, estatuto general de contratación de la administración pública y normatividad vigente para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Agroempresarial del Centro de Desarrollo Agroempresarial SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y quince (15) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Seis Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($36.719.500).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2020.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2020. **Nota:** El presente contrato se encuentra en ejecución.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2. Apoyar en la elaboración de Resoluciones de apertura, declaratoria desierta, Justificación de contratación directa y adjudicación de los diferentes contratos de bienes y servicios. 3. Apoyar en la elaboración de estudios previos para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios. 4. Verificar que los soportes documentales subidos por el contratista a la plataforma SECOP II cumplan con los requerimientos emitidos por la entidad en los pliegos e invitaciones públicas. 5. Subir a la plataforma del SECOP II, lo estudios previos referentes a todos los procesos que sean asignados por el supervisor tanto de bienes y servicios como de prestación de servicios. 6. Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías exigidas en los diferentes procesos de contratación. 7. Realizar las matrices de riesgos en cuyos procesos de contratación sean requeridas. 8. Elaborar las evaluaciones jurídicas de los diferentes procesos de bienes y servicios que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a los proveedores. 10. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 11. Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el primer (01) día del mes de junio de 2020.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Proyectó: Sharon Parra Pérez, Abogada contratista – Área Contratación.

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), ejecutó en la vigencia 2020, el contrato descrito a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 300 DE 2020.	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS LIDERADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA .
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar, revisar jurídicamente los componentes de planeación en la contratación estatal del Municipio de Madrid — Cundinamarca que le sean asignados y/o informados. 2. Acompañar a la Secretaría Jurídica en las distintas actuaciones administrativas que la dependencia despliegue. 3. Apoyar la revisión y verificación de los informes que presenten las distintas dependencias y/o contratistas y/o apoyar la realización de los informes que deban presentarse a los distintos entes de control. 4. Mantener informados a la Secretaría Jurídica y al Municipio de Madrid de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo la contratación de la administración municipal. 5. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 6. Prestar apoyo jurídico frente a los contratos del Municipio de Madrid que presenten posibles incumplimientos y se encuentre bajo la supervisión de las diferentes secretarias de la administración municipal. 7. Apoyar la elaboración de planes de acción frente a las inconsistencias que, se presenten dentro de la ejecución de los contratos que supervise la secretaria jurídica, o aquellos frente a los cuales se le pida pronunciamiento a dicha dependencia. 8. Coordinar mesas de trabajo con los funcionarios pertinentes dentro de los asuntos que se le pongan en conocimiento con objeto del presente contrato. 9. Apoyar al Municipio de Madrid — Cundinamarca — Secretaría Jurídica en la verificación y revisión de documentos y actos administrativos que se originan del desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados y/o informados de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 10. Apoyar en la revisión de los documentos que entreguen los Oferentes de los diferentes procesos contractuales, que le sean asignados y/o informados proporcionando su concepto jurídico para las determinaciones de la evaluación jurídica. 11. Participar en los comités contractuales en que se requiera su asistencia para el asesoramiento y/o proyección de conceptos jurídicos. 12. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos en las áreas de contratación, actuaciones administrativas solicitados por el Municipio de Madrid — Cundinamarca - Secretaría Jurídica. 13. Representar Judicial y extrajudicialmente en los procesos de controversia contractual y/o administrativa y/o judicial que el municipio obre como parte demandante o demandada y/o llamada en garantía que le sean asignados. 14. Recomendar a la Entidad Estatal

	contratante en las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a cargo de la secretaria Jurídica. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el SUPERVISOR del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.153.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES VEINTISEIS (26) DÍAS
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE LIQUIDACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA.

Los datos señalados en la presente certificación se pueden evidenciar en el acta de liquidación del respectivo expediente contractual.

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.
Elaboró. Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Documento Control

CERTIFICACION EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), para la presente vigencia, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 001 DE 2021.	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	A. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Liderar el trámite de los procesos contractuales dando cumplimento a los procedimientos establecido en cada una de sus etapas. (Precontractual, contractual y post contractual). 2. Integrar los respectivos comités evaluadores en el componente jurídico, que se establezcan dentro de los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaria jurídica. 3. Participar en los comités y audiencias adelantadas en el marco de la gestión contractual. 4. Atender las consultas necesarias para la debida estructuración y ejecución de los diferentes procedimientos contractuales. 5. Hacer seguimiento y dar trámite a los procesos Administrativos a cargo de la Secretaria Jurídica que le sean asignados por el supervisor. 6. Coordinar y responder Derechos de Petición relacionados con la actividad contractual del municipio. 7. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados. 8. Reportar la información contractual a quien corresponda para su respectiva publicación en las diferentes plataformas electrónicas destinadas para tal fin. 9. Apoyar en la revisión de los estudios previos con sus respectivos soportes radicados ante la Secretaria Jurídica para adelantar los diferentes procesos de contratación. 10. Liderar la distribución de los procesos de contratación radicados en la Secretaria Jurídica. 11. Realizar el seguimiento de los procesos contractuales según cronograma asignado para cada uno. 12. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 13. Consolidar informes de la gestión contractual adelantada por el municipio. 14. Realizar la estructuración y/o revisión de invitaciones públicas y pliegos de condiciones, así como cualquier otro documento que sea necesario dentro de los procesos de contratación, de conformidad con lo exigido en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Alcaldía Municipal de Madrid. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR CONTRATADO:	$ 55.000.000.00
VALOR MENSUAL:	$ 5.000.000.00

CERTIFICACION EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA INICIACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	EN EJECUCION

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Documento Controlado

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que Fundar Logística y Servicios Integrales, identificada con Nit. 900.074.944-1, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

Contrato:	**003-2022**
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 de Villeta, Cundinamarca
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ASISTIR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO No. COA-1362-2021 CELEBRADO ENTRE FUNDAR Y EL MINISTERIO DEL DEPORTE".
Valor:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)
Plazo:	SIETE (07) MESES
Fecha de firma del contrato:	01 de enero de 2022
Fecha de terminación inicial:	31 de julio de 2022
Adición:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)
Prorroga No. 1:	Cinco (05) meses
Estado Actual:	Ejecutado
Obligaciones Especificas:	1) Realizar todos los informes que se requieran durante la ejecución del convenio. 2) Responder los derechos de petición o solicitudes que puedan generarse durante el desarrollo de las actividades. 3) Realizar contratos, actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación según corresponda en la ejecución del convenio, así

	como también revisar la documentación aportada por el personal objeto de contratación. 4) Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas, logísticas y de contratación. 5) Estar en permanente contacto con el Gerente General y asistir a las reuniones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del convenio. 6) Elaborar oficios y solicitudes según las necesidades de la implementación del proyecto en territorio y demás documentación o temas originados durante la ejecución del convenio o los que sean requeridos. 7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 8) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que sean encomendadas para el adecuado desarrollo de su labor y que conlleven a una correcta ejecución del COA-1362-2021.

La presente constancia, se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

JAIRO ALEXANDER BELTRÁN RINCÓN
Representante Legal Fundación FUNDAR

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-007-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**LINA FERNANDA LOPEZ GARCIA**
Identificación:	1.018.450.209 DE BOGOTÁ
Cesión:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	**1.077.973.881** de Villeta
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"
Valor:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.
Plazo:	SEIS (06) MESES PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	06-01-2022
Fecha de terminación:	05-07-2022
Cesión:	25 de abril de 2022
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones especificas:	**1.** Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas.

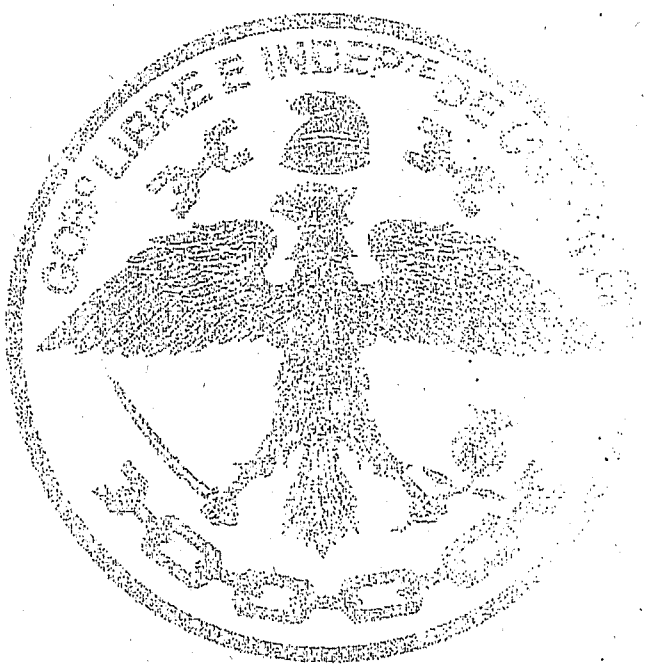
	C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa. H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos. I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa. J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa. K. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta.

	2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-263-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 DE VILLETA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
Valor:	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($26.666.667.00)
Plazo:	CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS CALENDARIO, PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	13-07-2022
Fecha de terminación final:	28-12-2022
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	**1.** Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas.

C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa.

H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos.

I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa.

J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa.

K. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta.

	2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-007-2023**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 DE VILLETA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
Valor:	VEINTIUN MILLONES CIEN MIL PESOS ($21.100.000,00) M/CTE.
Plazo:	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	06-01-2023
Fecha de terminación final:	05-05-2023
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones específicas:	1. Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas. C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de

	contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa. H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos. I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa. J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa. K. Realizar los actos administrativos, oficios, asistir a audiencias, que se requieran en el marco de los procesos administrativos sancionatorios. L. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta. 2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-257-2023**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 DE VILLETA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
Valor:	TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($39.562.500,00) M/CTE.
Plazo:	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	08-05-2023
Fecha de terminación final:	22-12-2023
Cesión:	Este contrato fue cedido el 6 de julio de 2023.
Plazo ejecutado por JULIANA VASQUEZ KOMMAN:	1 mes y 29 días calendario
Obligaciones específicas:	1. Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas. C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales

	proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa. H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos. I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa. J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa. K. Realizar los actos administrativos, oficios, asistir a audiencias, que se requieran en el marco de los procesos administrativos sancionatorios. L. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta. 2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	JULIANA VASQUEZ KOMMAN C.C. 1.077.973.881
NÚMERO DE CONTRATO:	23000791 H3 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE JUNIO DE 2023
MODALIDAD DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE ADELANTE LA UAEAC
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LAS ÁREAS EJECUTORAS EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y AJUSTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE EFECTÚEN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AYUDAS AEROPORTUARIAS QUE SE ADELANTEN EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA. 2. APOYAR A LAS ÁREAS EJECUTORAS EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y AJUSTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. 3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL. 5. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN CADA UNA DE SUS ETAPAS EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. 6. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA AEROCIVIL. 7. ELABORAR LOS CONCEPTOS EN MATERIA CONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDOS, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 8. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS. 9. ELABORAR LOS CONTRATOS Y TRAMITAR SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, CESIONES, SUSPENSIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y LIQUIDACIONES A LOS CONTRATOS, PRESENTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVIL. 10. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y/O CONVENIOS. 11. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS. 12. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. ($71.500.415,00)
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	29 DE JUNIO DE 2023
SUPERVISOR:	COORDINACIÓN DE PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 05 de enero de 2024

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)

Elaboró: Angie Patricia Hernandez Morales - Auxiliar 1 Grupo de Procesos Precontractuales
Revisó: Diana Maria Contreras - Coordiandora de Grupo Procesos Contractuales (A)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	JULIANA VASQUEZ KOMMAN C.C. 1.077.973.881
NÚMERO DE CONTRATO:	24000029 H3 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 DE ENERO DE 2024
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ESTRUCTURAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL, ASI COMO ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA UAEAC
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, BRINDAN ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA, EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, RESPUESTAS A LA OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS, INFORMES, MODIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, EMITIDOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS, PREVIO A SU PUBLICACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU VIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONGRUENCIA. 3. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓ PÚBLICA (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, QUE SURJAN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO. 4. PROYECTAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, O DOCUMENTOS JURÍDICOS EN MATER CONTRACTUAL, QUE SE PRESENTEN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 5. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS, QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO UN ANÁLIS NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL, RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA AEROCIVIL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. ASISTIR, CONVOCAR Y PARTICIPAR LAS MESAS DE TRABAJO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, PREVIO ANÁLISIS DE LO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS POR PARTE DEL ABOGADO ASIGNADO, CON EL FIN DE REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA. 7. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y COMITÉS DE LO DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 8. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS.
	9.CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO, REPORTANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS. 10.PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO, MEDIANTE CARPETA DIGITAL EN EL REPOSITORIO ESTABLECIDO POR CADA ÁREA. 11.CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN COORDINADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTIOCHO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($128.066.670) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	24 DE ENERO DE 2024
SUPERVISOR:	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS CONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 2 del mes de enero de 2025

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
Director Administrativo (E)

Proyectó: Marco Tulio Amador Padilla - Funcionario Grupo Procesos Contractuales

Revisó: Arturo Niño Zambrano - Abogado Grupo Procesos Contractuales

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, se evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-123-2025**
Tipo De Contrato:	Prestación de Servicios
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1077973881 DE VILLETA
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDAES JURIDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"
Valor:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($46.420.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y departamentales.
Plazo:	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, ejecución del mismo
Fecha de inicio:	31-01-2025
Fecha de terminación Inicial:	30-09-2025
Adición	DIECISEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CTVS. ($16.053.583,33) M/CTE.
Prorroga:	DOS (02) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS
Fecha de terminación final:	23-12-2025
Adición	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	En ejecución
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar a la Dirección de gestión contractual en el desarrollo de las actividades que surgen de la dinámica propia de los procedimientos contractuales de la empresa. 2. Apoyar a la entidad en la elaboración de contratos, documentos modificatorios, adiciones, prórrogas, previo estudio de la documentación que constituya antecedentes administrativos de las respectivas solicitudes. 3. Apoyar a la entidad en la elaboración de convenios interadministrativos, documentos modificatorios, adiciones, prórrogas, previo estudio de la documentación que constituya antecedentes administrativos de las respectivas solicitudes. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas en el marco de los Procesos de Selección que adelanta la Dirección de Gestión

	Contractual 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en el seguimiento de procesos de incumplimientos que adelante la entidad. 7. Adelantar todo lo concerniente frente a los trámites y procesos sancionatorios que adelante la Dirección de Gestión Contractual. 8. Apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en la revisión jurídica documental de las respuestas de derechos de petición, consultas, quejas y demás requerimientos que le designe el supervisor y que se relacionen con la gestión contractual de la entidad. 9. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 10. Las demás que sean encomendadas por parte del Supervisor del Contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Director Gestión Contractual

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287572572

PIB
11:44:24

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

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) JULIANA VASQUEZ KOMMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1077973881:

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.

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 05 de enero de 2026, a las 11:43:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1077973881
Código de Verificación	1077973881260105114314

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:46:13 AM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1077973881**

Apellidos y Nombres: **VASQUEZ KOMMAN JULIANA**

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.

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, 05/01/2026 11:45:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1077973881** y Nombre: **JULIANA VASQUEZ KOMMAN.**

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. **131722597** . 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 1077973881 **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 06/12/2025 11:48 AM

Código Verificación: **27T1VL6NP3**

Válida hasta: **06/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 11:50:38 horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1077973881,** Apellidos y Nombres **VASQUEZ KOMMAN JULIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UARIV**, con NIT **900490473-6** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SALUD LABORAL

Certificado de aptitud laboral Preocupacional



Fecha: 15/Jul/2025, **Hora:** 03:35:25 p.m. **HC:** # 123814 **Edad:** 29 años

Apellido: VASQUEZ KOMMAN **Nombre:** JULIANA

Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 10077973881 **Sexo:** Femenino **Rh:** O+

Direccion: SUBA **Nacion:** 18/Jul/1995

Estado Civil: Soltero **EPS:** ALIANSALUD **ARL:** POSITIVA **AFP:** PROTECCION

Empresa: Particular

Cargo: CONTRATISTA **Ciudad:** NO APLICA

IPS que Atendio: UNIDAD MEDICA TUMACO, **Ciudad de Atención:** NARIÑO - TUMACO

LICENCIA 7572/2023

Examenes Realizados

☑ Examen medico ocupacional	Normal	☑ Enfasis osteomuscular	Normal

Recomendaciones Empresa

Dieta, ejercicio y estilo de vida saludable, Higiene postural y pausas activas..

Recomendaciones Especificas

S.V.E. **Estilo de Vida Saludable**

* Dieta, ejercicio y estilo de vida saludable

Medicas **Laborales**

* Higiene postural y pausas activas.

Concepto para Trabajos en Altura

Resumen Resultados

Examen **Resultado**

Concepto

Sin restricciones para el cargo

Restricciones

Observaciones

Dr. Hector Gomez Garcia
MD. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Res 061 / 2009
CC. 79.580.458

Hector a. gomez garcia
Medico ergonomo especialista en salud laboral
Lic. de S.O #: 4146/2019
Registro #: 2377/98

Juliana vasquez komman
CC 10077973881

Huella Digital

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) JULIANA VASQUEZ KOMMAN identificado con CC No. 1077973881 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 1077973881, con vigencia desde 8/1/2023 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1077973881	JULIANA VASQUEZ KOMMAN	30	124	01/08/2023	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 5 días del mes de Enero del 2026

FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VASQUEZ KOMMAN JULIANA** identificado(a) con **CC** número **1.077.973.881** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 07 de julio de 2015 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 05 de enero de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

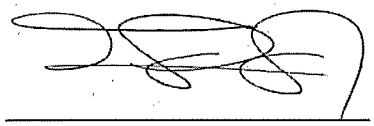
Que nuestro(a) cliente **JULIANA VASQUEZ KOMMAN**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.077.973.881** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 880000497** aperturada el **29 de abril de 2025**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **05** días del mes de **enero** del año **2026**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0880000497**
Cuenta de 16 dígitos: **0880000200000497**
Cuenta de 20 dígitos: **00130880000200000497**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**	**Código: GSST-F327** **Versión: 3** **Fecha: 04/01/2022**

I. DATOS DEL TRABAJADOR O CONTRATISTA

Tipo documento											Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
CC	x	CE		PA		TI					VASQUEZ	KOMMAN	JULIANA	

Número de documento	Dirección	Ciudad	Departamento
1.077.973.881	Cl. 24a #60-49	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA

II. IDENTIFICACION DE PELIGROS
(marque con una x únicamente los peligros a que se expone en su ocupación u oficio diaria)

II.I PELIGROS FISICOS

ENERGIA MECANICA		ENERGIA TERMICA		ENERGIA ELECTROMECANICA	
RUIDO	X	TEMPERATURA EXTREMA POR FRIO		RADIACIONES NO IONIZANTES	
VIBRACION		TEMPERATURA EXTREMA POR CALOR		RADIACIONES IONIZANTES	
PRESIONES ATMOSFERICAS EXTRENMAS					

II.II PELIGROS QUIMICOS

AGREGADOS MOLECULARES		MOLECULARES	
AEROSOLES SOLIDOS: Fibras polvos y humos	X	GASES: Orgánicos o Inorgánicos	
AEROSOLES LIQUIDOS: Nieblas		VAPORES	

II.III PELIGROS BIOLOGICOS

MICROORGANISMOS		ARTROPODOS		ANIMALES			
VIRUS	X	CRUSTACEOS		INVERTEBRADOS; Parásitos, Protozoos		VEGETALES, Musgos, Helechos, Semillas	
BACTERIAS	X	ARACNIDOS		VERTEBRADOS			
RICKETTSIAS		ROEDORES					
HONGOS							

II.IV PELIGROS ERGONOMICOS

CARGA FISICA		DISEÑO DE PUESTO DE TRABAJO	
ESTATICA: Posturas inadecuadas; prolongadas, mantenidas, inadecuadas, forzadas o extremas, anti gravitacionales.		PLANOS DE TRABAJO INADECUADO	
DINAMICA: Inadecuada aplicación de fuerzas, Inadecuada movilización de cargas, Movimientos Repetitivos.		ESPACIOS DE TRABAJO INADECUADO	

II.V PELIGROS DE SEGURIDAD

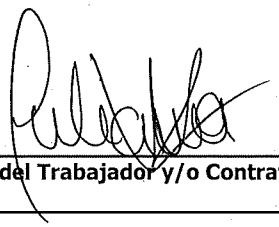
FISICO - QUIMICO		ELECTRICOS		MECANICO		LOCATIVOS	
INCENDIO	X	ALTA TENSION (> 57,5 Kilovoltios a 230 Kilovoltios)		MAQUINAS Y EQUIPOS		TRABAJO EN ALTURAS	
EXPLOSION		MEDIA TENSION (< 1000 Voltios a <= 57,5 kilovoltios)		HERRAMIENTAS (choques, golpes, aplastamientos)		ORDEN Y ASEO	X
FUGAS DE PRODUCTOS QUIMICOS		BAJA TENSION (= 25 Voltios A <= 1000 voltios)		MECANISMOS EN MOVIMIENTO (Poleas, Engranajes, piñones, etc.)		ALMACENAMIENTO DE MATERIALES (Distribución, Apilamiento)	
REACCIONES QUIMICAS		EQUIPOS ELECTRICOS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)		EQUIPOS Y LÍNEAS DE PRESIÓN (líneas de Presión de aire o vapor, cilindros, etc.)		DISPOSICIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS (Señalización, Distribución área de trabajo)	
		TABLEROS ELECTRICOS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)				INSTALACIONES (área de Trabajo, Estructuras, Pisos, Paredes, Techos, Escaleras, etc.)	

		INSTALACIONES ELECTRICAS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)					

II.VI PELIGROS FENOMENOS NATURALES		II.VII PELIGROS PUBLICOS	
TERREMOTOS		HURTO	X
INUNDACIONES		MANIFESTACION	X
AVALANCHAS		TERRORISMO	
ERUPCION VOLCANICA		EXTORSION Y BOLETEO	
TORMENTAS	X	SECUESTRO	

II. VIII PELIGROS PSICOSOCIAL FACTORES DE RIESGO

MARQUE CON UNA X	SI	NO	MARQUE CON UNA X	SI	NO
CONDICIONES			**CONDICIONES**		
Se maneja gran cantidad de información, es compleja y/o debe emplearse de manera simultánea		X	El tiempo dedicado a la familia y el descanso es escaso o limitado		X
Se tiene responsabilidad por manejo de dinero, bienes, salud o seguridad de otras personas		X	Las relaciones familiares son conflictivas y/o afectan el desarrollo del trabajo		X
El trabajo y las condiciones en que se realiza implica un gran esfuerzo físico y fatiga		X	La situación económica es complicada por bajos ingresos y/o deudas		X
Se expone a trato negativo del público y/o de compañeros de trabajo	X		El desplazamiento vivienda trabajo vivienda requiere mucho tiempo		X
La comunicación con otras personas es escasa y/o conflictiva		X			
Las jornadas de trabajo son extensas, en horario nocturno y/o sin descanso		X			
El tiempo para desarrollar el trabajo es insuficiente		X			
Se cuenta con tiempo para realizar pausas durante la jornada diaria	X				
CONTROL	**SI**	**NO**		**SI**	**NO**
El trabajo impide el desarrollo de habilidades y conocimientos		X	El esfuerzo realizado no corresponde con el salario		X



Firma del Trabajador y/o Contratista

Una vez revisada la documentación que hace parte de la propuesta presentada por JULIANA VASQUEZ KOMMAN para la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES". Se verificó que cumple con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en el estudio previo para el desarrollo del presente contrato. Es así que, la Dirección de Gestión Contractual procede a realizar la verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia dentro del proceso de contratación directa:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificación de Disponibilidad de Recursos CDR acompañado del Certificado de Afectación Parcial de CDR	X			
Certificación Planta Globalizada (Certificación de Inexistencia de Personal), expedido por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	X			
Estudio Previo que incluya análisis del sector	X			
Invitación a presentar propuesta, suscrita por el originador del proceso de contratación de acuerdo al manual de contratación.	X			
Oferta de servicios	X			
AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS	X			
Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82 de la Ley 443 de 1998). Última versión.	X			
Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995). Última versión.	X			
Fotocopia del documento de identidad	X			
Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años)			X	
Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual).	X			
Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito (debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).	X			

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros).	**X**			
Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) • Diploma de Bachiller • Diploma Pregrado • Diploma Post grado • Los demás que se deban aportar en orden de la más reciente a la más antigua.	**X**			
Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.	**X**			
Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios.	**X**			
Certificado vigente de Antecedentes Fiscales.	**X**			
Certificado vigente de Antecedentes Judiciales	**X**			
Certificado de multas y sanciones- Sistema RMCV	**X**			
Registro de deudores Alimentarios morosos (Redam)	**X**			
Certificación de antecedentes inhabilidades por delitos sexuales	**X**			
Exámenes pre - ocupacionales			**X**	
Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en **salud (EPS) y pensiones (AFP)**	**X**			
Certificación bancaria – Nro. de cuenta a su nombre donde se efectuarán los pagos, no mayor a 3 meses	**X**			
Certificación de verificación documental, suscrita por el originador del proceso de contratación de acuerdo con el manual de contratación.	**X**			
Certificación de capacidad, idoneidad y experiencia, suscrita por el originador del proceso de contratación de acuerdo con el manual de contratación.	**X**			
Formato EPC-SIGC-Ft-327 Identificación de Peligros, diligenciado en su totalidad y firmado	**X**			
Validación Hoja de Vida SIGEP	**X**			
acta de verificación de propuesta y certificación de idoneidad y experiencia.	**X**			
RESULTADOS	**RECHAZADA**			
	HABILITADA			**X**

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Por lo anteriormente señalado y en aplicación del deber de selección objetiva relacionado en el régimen aplicable: manual de contratación o Ley 80 de 1993 y Decisión Empresarial mediante la cual se fijan los honorarios de la Empresa, se recomienda contratar con **JULIANA VASQUEZ KOMMAN,** por un valor de **SESENTA Y DOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($62.086.750,00) M/CTE** y un plazo de ejecución de DIEZ (10) MESES.

La presente certificación se expide a los siete (07) días del mes de enero del año 2026.

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Dirección de Gestión Contractual