

Bogotá D.C., enero de 2026

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E.S.D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales a la Agencia Nacional de Tierras para apoyar el fortalecimiento y la ejecución de los distintos procesos y procedimientos que se desarrollen en la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación”.*

VALOR: Hasta por la suma total **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000)**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,


CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA
Cédula de Ciudadanía No. 51.956.878



La República de Colombia

y en su nombre

El Liceo Nacional Policarpa Salavarrieta

Sección de la mañana

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional. Según

Resolución No. 21143 del 4 de Noviembre de 1982

Confiere a

Claudia Sonia Zambrano Bogoya

Identificada(a) con T.I. No. 700606-03993 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Secretaria

[Signature]

[Signature]

Bogotá, D. E., 30 de Noviembre de 1987

Anotado al folio 13.2 de 7 de diciembre de 1988

Secretaria de Educación

[Signature]

Dado en Bogotá, D. E., a _____ Libro de Registro No. 88



En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación

Universidad del Quindío

en virtud de que

Olivera Susana Fernández Buzoya

cc. 51.956.878 Bogotá

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de

Abogada

En testimonio, se expide el presente Diploma, firmado y sellado con el sello mayor de la Universidad, en Santafé de Bogotá, el día 1º del mes de Marzo del año de 1996.

[Firma]
Rector

[Firma]
P. Decano



[Firma]
Secretario General

Actado al Folio 50 del Libro 90

Firma de la Titular Santafé de Bogotá, D.C. de de 1996



Universidad Externado de Colombia
El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Claudia Sonia Zambrano Bogoya
C.C. 51956.878 de Bogotá, D. E.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de especialización, le confiere el título de Especialista en
Derecho Contractual y Relaciones Jurídico-Negociales
 y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, diciembre 6 de 2001. Cota 449, Folio 65, Libro N° 10.

Ramiro Simón
Rector



[Signature]
Secretario General



[Signature]
Director del Curso

*Ante el Director N° 12515, Folio 116, Libro DCEB-1,
Bogotá, dic. f. de 2001.*



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **51956878**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20247250
OBJETO:	<i>Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la agencia nacional de tierras, en la implementación y desarrollo de los procesos, procedimientos misionales y las diferentes actuaciones administrativas, que se adelanten en la subdirección de administración de tierras de la nación</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y cuatro millones seiscientos mil pesos m/cte (\$54,600,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p><i>Obligación 1. Brindar apoyo jurídico en las actividades competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, particularmente aquellas relacionados con la administración de predios baldíos de la Nación ubicados en las islas, islotes y cayos, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 2. Proyectar informes jurídicos necesarios para cumplir con el desarrollo e implementación de los diferentes procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, especialmente los relacionados con la administración de predios baldíos de la Nación ubicados en islas, islotes y cayos, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 3. Asistir y brindar apoyo en las distintas actividades realizadas en campo, en el marco de los procedimientos misionales de la Subdirección, relacionados con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 4. Prestar apoyo de manera transversal desde el ámbito jurídico en los procedimientos de asignación como documentos, informes, conceptos jurídicos o instrumentos normativos relacionados con las modalidades de administración de bienes baldíos de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 5. Realizar el trámite, compilación de información y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales que sean elevados a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación relativos con la administración de predios baldíos de la Nación ubicados en islas, islotes y cayos, para tramitar desde su ingreso hasta su cierre en la plataforma ORFEO.</i></p> <p><i>Obligación 6. Asistir y participar en representación de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a las reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 7. Apoyar a las actividades y elaborar los documentos necesarios en la gestión contractual de la Subdirección, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, relativos con la administración de predios baldíos de la Nación ubicados en islas, islotes y cayos, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p>

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	<i>Obligación 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con la misionalidad de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, en coordinación con el supervisor del contrato.</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/07/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/07/2024		
FECHA DE INICIO	12/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$3,033,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$51,566,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 9 días del mes de enero de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA** identificada con cedula de ciudadanía número 51.956.878 se han suscrito los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020-0491

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la Gestión Contractual y la liquidación de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra del ICETEX, según la normativa vigente.

Valor del Contrato: DIECISIETE MILLONES SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$17.073.618)

Valor de honorarios Mensuales: CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOS-CIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$5.691.206)

Fecha de Suscripción del Contrato: 20 de octubre de 2020

Fecha de Inicio del contrato: 21 de octubre de 2020

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2020

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la orientación de los procesos de liquidación de los Contratos, Convenios y Órdenes de Compra que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Adelantar los trámites concernientes a las liquidaciones de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra suscritos por la Entidad.
3. Recopilar la información y documentación básica y necesaria para el estudio y evaluación en los procesos de liquidación de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra suscritos por la entidad.
4. Revisar el contenido de la carpeta contractual y verificar la existencia de los documentos de perfeccionamiento, ejecución, informes de interventoría o supervisión y todos los documentos que compongan la actuación contractual.
5. Apoyar en la revisión de las actas de cierre y archivo de expediente contractual.

📍 Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

👉 **Defensor del Consumidor Financiero**

🌐 www.sernarojasasociados.com

✉ defensoria@sernarojasasociados.com

📍 Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

6. Validar para visto bueno del coordinador las actas de liquidación y los anexos necesarios dentro del proceso de liquidación de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra conforme el Manual de Contratación.
7. Consolidar la información de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra liquidados, así como realizar los reportes necesarios a cada supervisor del contrato o convenio respecto de los mismos.
8. Apoyar desde el Grupo de Contratación de la Secretaria General a las diferentes áreas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual según lo requiera el supervisor del contrato.
9. Apoyar en evidenciar las alertas sobre el vencimiento de los contratos y convenios a fin de que puedan adoptar las decisiones pertinentes de manera oportuna.
10. Proponer alternativas de control para validar que los plazos establecidos para las liquidaciones se cumplan.
11. Revisión de actas, informes, expedientes y demás soportes requeridos para el trámite de las liquidaciones, dando estricta aplicabilidad a los formatos establecidos por la entidad a través del sistema de gestión de calidad
12. Diligenciar bases de datos de los archivos asignados relacionados con la liquidación y el estado de los mismos.
13. Realizar la revisión y aprobación de actas, memorandos y demás documentos radicados al Grupo de Contratos que le sean asignados.
14. Apoyar la Gestión Contractual de la Entidad cuando se requiera, en las diferentes etapas (precontractual, contractual, postcontractual).
15. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021-0033

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la Gestión Contractual y la liquidación de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra del ICETEX, según la normativa vigente.

Valor del Contrato: TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS M/CTE (\$33.749.913)

Valor de honorarios Mensuales: CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.785.699)

Fecha de Suscripción del Contrato: 06 de enero de 2021

Fecha de Inicio del contrato: 06 de enero de 2021

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2021

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la orientación de los procesos de liquidación de los Contratos, Convenios y Órdenes de Compra que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

 Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

Defensor del Consumidor Financiero

 www.sernarojasasociados.com

 defensoria@sernarojasasociados.com

 Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

 601 4898285 Bogotá, Colombia

2. Asesorar a las áreas en los trámites concernientes a las liquidaciones de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra suscritos por la Entidad.
3. Revisar la información y documentación básica y necesaria para el estudio y evaluación en los procesos de liquidación de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra suscritos por la entidad.
4. Revisar el contenido de la carpeta contractual y verificar la existencia de los documentos de perfeccionamiento, ejecución, informes de interventoría o supervisión y todos los documentos que compongan la actuación contractual.
5. Apoyar en la revisión de las actas de cierre y archivo de expediente contractual.
6. Validar para visto bueno del coordinador las actas de liquidación y los anexos necesarios dentro del proceso de liquidación de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra conforme el Manual de Contratación.
7. Consolidar la información de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra liquidados, así como realizar los reportes necesarios a cada supervisor del contrato o convenio respecto de los mismos.
8. Apoyar desde el Grupo de Contratación de la Secretaria General a las diferentes áreas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual según lo requiera el supervisor del contrato.
9. Apoyar en evidenciar las alertas sobre el vencimiento de los contratos y convenios a fin de que puedan adoptar las decisiones pertinentes de manera oportuna.
10. Proponer alternativas de control para validar que los plazos establecidos para las liquidaciones se cumplan.
11. Revisión de actas, informes, expedientes y demás soportes requeridos para el trámite de las liquidaciones, dando estricta aplicabilidad a los formatos establecidos por la entidad a través del sistema de gestión de calidad
12. Diligenciar bases de datos de los archivos asignados relacionados con la liquidación y el estado de los mismos.
13. Realizar la revisión y aprobación de actas, memorandos y demás documentos radicados al Grupo de Contratos que le sean asignados.
14. Apoyar la Gestión Contractual de la Entidad cuando se requiera, en las diferentes etapas (precontractual, contractual, postcontractual).
15. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021-0884

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la Gestión Contractual y la liquidación de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra del ICETEX, según la normativa vigente

Valor del Contrato: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$29.699.922)

Valor de honorarios Mensuales: CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.785.699)

 Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

Defensor del Consumidor Financiero

 www.sernarojasasociados.com

 Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

 defensoria@sernarojasasociados.com

 601 4898285 Bogotá, Colombia

Fecha de Suscripción del Contrato:	06 de agosto de 2021
Fecha de Inicio del contrato:	06 de agosto de 2021
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la orientación de los procesos de liquidación de los Contratos, Convenios y Órdenes de Compra que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Adelantar los trámites concernientes a las liquidaciones de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra suscritos por la Entidad.
3. Recopilar la información y documentación básica y necesaria para el estudio y evaluación en los procesos de liquidación de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra suscritos por la entidad.
4. Revisar el contenido de la carpeta contractual y verificar la existencia de los documentos de perfeccionamiento, ejecución, informes de interventoría o supervisión y todos los documentos que compongan la actuación contractual.
5. Apoyar en la revisión de las actas de cierre y archivo de expediente contractual.
6. Validar para visto bueno del coordinador las actas de liquidación y los anexos necesarios dentro del proceso de liquidación de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra conforme el Manual de Contratación.
7. Consolidar la información de los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra liquidados, así como realizar los reportes necesarios a cada supervisor del contrato o convenio respecto de los mismos.
8. Apoyar en evidenciar las alertas sobre el vencimiento de los contratos y convenios a fin de que puedan adoptar las decisiones pertinentes de manera oportuna.
9. Proponer alternativas de control para validar que los plazos establecidos para las liquidaciones se cumplan.
10. Revisar actas, informes, expedientes y demás soportes requeridos para el trámite de las liquidaciones, dando estricta aplicabilidad a los formatos establecidos por la entidad a través del sistema de gestión de calidad.
11. Diligenciar bases de datos de los archivos asignados relacionados con la liquidación y el estado de los mismos.
12. Realizar la revisión y aprobación de actas, memorandos y demás documentos radicados y que le sean asignados.
13. Apoyar la Gestión Contractual de la Entidad cuando se requiera, en las diferentes etapas (precontractual, contractual, postcontractual).
14. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.
15. Realizar las revisiones de los trámites asignados en los tiempos establecidos, de acuerdo a los indicadores.
16. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado por parte del supervisor del contrato.
17. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022-0117

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales especializados para gestionar y apoyar la actividad contractual y postcontractual, así como contribuir a mejorar la oportunidad de los servicios que presta la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación.

Valor del Contrato: CINCUENTA Y DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$52.071.291)

Valor de honorarios Mensuales: CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.785.699)

Fecha de Suscripción del Contrato: 11 de enero de 2022

Fecha de Inicio del contrato: 12 de enero de 2022

Adición de contrato: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEICIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$15.235.674)

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la orientación de los procesos de liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión.
2. Gestionar y apoyar la actividad contractual así como adelantar los trámites concernientes a las liquidaciones de los Acuerdos, Contratos y Convenios suscritos por la Entidad, en el marco del objeto contractual.
3. Recopilar la información y documentación básica y necesaria para el estudio y evaluación en los procesos de liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios suscritos por la entidad.
4. Revisar el contenido del expediente único y verificar la existencia de los documentos de perfeccionamiento, ejecución, informes de interventoría o supervisión para apoyar la liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios.
5. Apoyar en la revisión de las actas de cierre de los Acuerdos, Contratos y Convenios.
6. Validar para visto bueno del coordinador las actas de liquidación y los anexos necesarios dentro del proceso de liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios.
7. Consolidar la información de los Acuerdos, Contratos y Convenios liquidados, así como realizar los reportes necesarios a cada supervisor del contrato o convenio respecto de los mismos.
8. Apoyar en evidenciar las alertas sobre el vencimiento de los Acuerdos, Contratos y Convenios a fin de que puedan adoptar las decisiones pertinentes de manera oportuna.

📍 Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.sernarojasasociados.com

✉ defensoria@sernarojasasociados.com

📍 Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

9. Proponer alternativas de control para validar que los plazos establecidos para las liquidaciones se cumplan.
10. Revisar actas, informes, expedientes y demás soportes requeridos para el trámite de las liquidaciones, dando estricta aplicabilidad a los formatos establecidos por la entidad a través del sistema de gestión de calidad.
11. Diligenciar bases de datos de los archivos asignados relacionados con la liquidación y el estado de los mismos.
12. Realizar la revisión y aprobación de actas, memorandos y demás documentos radicados y que le sean asignados.
13. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.
14. Realizar las revisiones de los trámites asignados en los tiempos establecidos, de acuerdo con los indicadores.
15. Adelantar los tramites a cargo, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación, promoviendo el cierre de brechas que se presenten.
16. Asistir a las reuniones a las que sea citado, previa coordinación con el supervisor del contrato.
17. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023-0108

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales especializados para gestionar y apoyar la actividad contractual y postcontractual, así como contribuir a mejorar la oportunidad de los servicios que presta la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación

Valor del Contrato: SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$77.370.996)

Valor de honorarios Mensuales: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$6.447.583)

Fecha de Suscripción del Contrato: 12 de enero de 2023

Fecha de Inicio del contrato: 12 de enero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2023

Obligaciones Específicas:



1. Orientación de los procesos de liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión
2. Gestionar y apoyar la actividad contractual, así como adelantar los trámites concernientes a las liquidaciones de los Acuerdos, Contratos y Convenios suscritos por la Entidad, en el

- marco del objeto contractual y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión
3. Recopilar la información y documentación básica y necesaria para el estudio y evaluación en los procesos de liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios suscritos por la entidad que le sean asignados.
 4. Revisar el contenido del expediente único y verificar la existencia de los documentos de perfeccionamiento, ejecución, informes de interventoría o supervisión para apoyar la liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios.
 5. Apoyar en la revisión de las actas de cierre de los Acuerdos, Contratos y Convenios.
 6. Revisar para visto bueno del coordinador las actas de liquidación y los anexos necesarios dentro del proceso de liquidación de los Acuerdos, Contratos y Convenios.
 7. Consolidar la información de los Acuerdos, Contratos y Convenios liquidados, así como realizar los reportes necesarios a cada supervisor del contrato o convenio respecto de los mismos.
 8. Poner en conocimiento del supervisor las alertas sobre el vencimiento de los Acuerdos, Contratos y Convenios a fin de que puedan adoptar las decisiones pertinentes de manera oportuna.
 9. Proponer alternativas de control para validar que los plazos establecidos para las liquidaciones se cumplan.
 10. Revisar actas, informes, expedientes y demás soportes requeridos para el trámite de las liquidaciones, dando estricta aplicabilidad a los formatos establecidos por la entidad a través del sistema de gestión de calidad.
 11. Diligenciar bases de datos de los archivos asignados relacionados con la liquidación y el estado de los mismos.
 12. Realizar la revisión y aprobación de actas, memorandos y demás documentos radicados y que le sean asignados.
 13. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.
 14. Realizar las revisiones de los trámites asignados en los tiempos establecidos, de acuerdo con los indicadores.
 15. Adelantar los tramites a cargo, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación, promoviendo el cierre de brechas que se presenten.
 16. Asistir a las reuniones a las que sea citado, previa coordinación con el supervisor del contrato.
 17. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de junio de 2024. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo 
Revisó: Erika C. Romero Guerrero 

••> Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

••> **Defensor del Consumidor Financiero**

• www.sernarojasasociados.com • Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia
• defensoria@sernarojasasociados.com • 601 4898285 Bogotá, Colombia

 @icetex  @icetex_colombia  ICETEXCOLOMBIA   ICETEX  @icetex_oficial  ICETEX

Medellín, 23 de Enero de 2020

**EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1**

CERTIFICA

Que **CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA**, identificado(a) con **Cédula No 51956878** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-012-2019	ABOGADA	2019-02-15	2019-12-16	52,000,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 873-003-2018	ABOGADO	2018-11-23	2018-12-31	12,000,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 683-078-2017	APOYO JURÍDICO	2017-11-10	2017-12-31	9,000,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-012-2019" con la institución:

1. Efectuar el apoyo jurídico al proyecto en el desarrollo de las actividades previstas en el contrato interadministrativo 217 de 2019. 2. Realizar los acompañamientos presenciales que sean necesarios en el desarrollo y ejecución del contrato requeridos por Director de Proyecto. 3. Proyectar las respuestas a requerimientos, derechos de petición o solicitudes que se presenten en la ejecución del proyecto. 4. Proyectar las condiciones contractuales del equipo que conforma el proyecto. 5. Apoyar la realización de los planes de trabajo de los componentes, señalados en el contrato interadministrativo 217 de 2019. 6. Asistir a las reuniones en que sea convocada. 7. Apoyar la realización de informes del proyecto. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "873-003-2018" con la institución:

1. Prestar apoyo jurídico al proyecto en el desarrollo de las actividades previstas en el contrato interadministrativo 873 de 2018. 2. Realizar los acompañamientos presenciales que sean necesarios en el desarrollo y ejecución del contrato requeridos por Director de Proyecto. 3. Proyectar las respuestas a requerimientos, derechos de petición o solicitudes que se presenten en la ejecución del proyecto. 4. Proyectar las condiciones contractuales del equipo que conforma el proyecto. 5. Apoyar la realización de los planes de trabajo de los componentes, señalados en el contrato interadministrativo 873 de 2018. 6. Asistir a las reuniones en que sea convocada. 7. Apoyar la realización de informes del proyecto. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

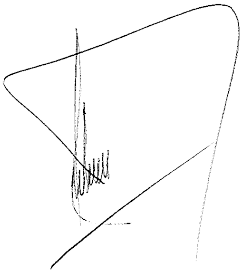
Actividades realizadas en la ejecución del contrato "683-078-2017" con la institución:

1. Apoyar a la gerencia técnica en el seguimiento jurídico de las actividades señaladas en el contrato. 2. Asistir a la gerencia en el cumplimiento de las actividades del proyecto en las estrategias y en los tiempos estipulados. 3. Prestar apoyo en la representación técnica cuando se le sea asignada en el marco contractual con la Institución Universitaria COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. 4. Prestar apoyo al

equipo de trabajo designado para la ejecución real y oportuna del objeto del proyecto. 5. Apoyo en la elaboración del informe que se le presenta a la supervisión asignada. 6. Asistir a las reuniones que sean requeridas. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guardan relación con el objeto contractual.

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al teléfono 4445611 ext 203

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

159469 REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

78176

Tarjeta No.

96/03/15

Fecha de
Expedición

96/03/01

Fecha de
Grado

CLAUDIA SONIA
ZAMBRANO BOGOYA

51956878

Cedula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional



LA GRAN COLOMBIA/BTA
Universidad

[Handwritten Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

[Handwritten Signature]

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

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

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

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

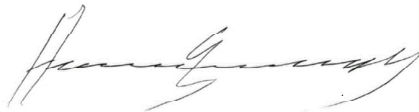
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 12 de diciembre de 2025, a las 16:44:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51956878
Código de Verificación	51956878251212164406

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286087219



PIB
16:47:38
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51956878:

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 Política 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 Relacionamento 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.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:00:49 PM horas del 12/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **51956878**

Apellidos y Nombres: **ZAMBRANO BOGOYA CLAUDIA SONIA**

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.



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, 12/12/2025 05:03:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **51956878** y Nombre: **CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA.**

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. **129950355** . 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

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**



**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 51956878 **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 12/12/2025 05:13 PM



Código Verificación: **3MW14QPVFX**

Válida hasta: **12/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA**, identificado(a) con número de documento **51956878** y tarjeta profesional No. **78176**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado 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 SÁBADO 13 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **5f9599a356bbd17900923083daf62b989d1d4222326a7223f62890e39e5f0e59**

Documento generado en 13/12/2025 05:45:42 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CERTIFICADO N.º: 1618826

**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) **CLAUDIA SONIA ZAMBRANO BOGOYA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 51956878**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/03/1996	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	78176	15/03/1996	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 13 días del mes de diciembre de 2025.

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: **c02df9f795c7c6a2fc6fc36e0c0ac4163fff23b8edcb819864db05d6ef03e00e**

Documento generado en 13/12/2025 05:49:19 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Datos Inicio

Directorio SECOP

[Crear proponente plural](#)

[Invitar Proveedor](#)

[Perfil](#) [Idioma y hora](#) [Certificaciones](#) [No disponible](#) [Noticias](#) [Documentos](#) [Indicadores de negocio](#) [Incumplimientos](#)



Claudia Zambrano

COLOMBIA, Bogotá



0 Recomendación (es)



Número de documento: 51956878

[Ver perfil](#)

[Existencia y Representación](#)

[RUP](#)

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: Claudia Sonia Zambrano Bogoya
Nombre abreviado: Claudia Zambrano
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 51956878
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá
Municipio: Bogotá

*Representante Legal/Persona Natural/Veceduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: claudia Sonia Zambrano Bogoya
Identificación: 51956878
Nacionalidad: Colombiana
Domicilio: Calle 66C#61-01 apartamento 502 Torre 10
Tipo documento:

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo me](#)

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 23

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#)
Última selección: [Sin datos](#)
Última actualización: 2/04/2025 11:51 AM

5%

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias