FORMATO COMPLETO

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
DÍAZ	BARRETO	JENNY KATHERINE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1010167042	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 12 MES 09 AÑO 1986	CARRERA 15 - 28B 02 apto 304			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	jdiazabogada@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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2003
										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 PUBLICO FINANCIERO	06	2015	228120
PREGRADO	11	X		DERECHO	06	2012	228.120

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 COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

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 VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3770300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA DE LA UNIDA				*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3504201918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CEDE11				*DIRECCIÓN* CARRERA 44 22 18						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3305000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 25D 100 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3305000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 25D 100 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4261426	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CENAC PERSONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 20B 99 coper						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3770300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* GRUPO FONDO DE LA URT					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CEDE11					*DIRECCIÓN* CARRERA 44 22 48						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 - 20B 99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 - 20B 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IURIS BUFETE ABOGADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3123340978	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 B 9 33 ofc 704						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ADQUISICIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 18 8 batallon puente aranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IURIS BUFETE ABOGADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3123340978	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 B 9 33						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3387000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS						*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 8 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8732554	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8732554	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	06	*Año*	2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8732554	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8732554	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS						*DIRECCIÓN*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8732554	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN*					

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	3	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTÁ D.C. 27 DE OCTUBRE DE 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Gustavo Perez Perdomo

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

prestacion de servicios-1010167042



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención **presencial grupo de servicio al ciudadano:** Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

33 – 1368

Fusagasugá, 2020 – Diciembre 22.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (F.A)

C E R T I F I C A:

Que la Señora JENNY KATHERINE DÍAZ BARRETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.010.167.042 de Bogotá D.C, de acuerdo a los documentos que reposan en esta Dependencia, prestó sus servicios profesionales a la Universidad de Cundinamarca, como se relaciona a continuación:

Mediante Orden de Prestación de Servicios F-OPS No. 078 del 02 de Marzo al 02 de Diciembre de 2012, prestó sus servicios como Sustanciadora en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el manejo del archivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
2. Revisión jurídica y sustanciación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
3. Realizar las notificaciones de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
4. Mantener comunicación con los usuarios informando el estado de los procesos disciplinarios.
5. Proyectar los actos administrativos propios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
6. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
7. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos administrativos que tenga bajo su responsabilidad.
8. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
9. Elaboración de estadística mensual.
10. Presentar informe de gestión mensual.
11. Las demás que delegue la Directora de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F-OPS No. 013 del 01 de Febrero al 30 de Marzo de 2013, prestó sus servicios como Sustanciadora en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el manejo del archivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
2. Revisión jurídica y sustanciación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
3. Realizar las notificaciones de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios de la oficina y de los que le sean asignados.
4. Mantener comunicación con los usuarios informando el estado de los procesos disciplinarios.
5. Proyectar los actos administrativos propios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
6. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
7. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos administrativos y disciplinarios de la oficina y lo que tenga bajo su responsabilidad.
8. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
9. Elaboración de estadística mensual.
10. Apoyar la implementación del sistema integrado de calidad en los procesos de Control Disciplinario.
11. Presentar informe de gestión mensual.
12. Las demás que delegue la Directora de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
13. Las demás que señale el Supervisor de la presente orden.
14. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F-OPS No. 064 del 12 de Abril al 14 de Junio de 2013, prestó sus servicios como Sustanciador para la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el manejo del archivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
2. Revisión jurídica y sustanciación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
3. Realizar las notificaciones de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios de la oficina y de los que le sean asignados.
4. Mantener comunicación con los usuarios informando el estado de los procesos disciplinarios.
5. Proyectar los actos administrativos propios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.

6. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
7. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos administrativos y disciplinarios de la oficina y lo que tenga bajo su responsabilidad.
8. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
9. Elaboración de estadística mensual.
10. Apoyar la implementación del sistema integrado de calidad en los procesos de Control Disciplinario.
11. Presentar informe de gestión mensual.
12. Las demás que delegue la Directora de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
13. Las demás que señale el Supervisor de la presente orden.
14. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 095 del 17 de Junio al 20 de Diciembre de 2013, prestó sus servicios como Asesora Jurídica en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Acompañamiento en la recepción dentro de las diligencias que le sean ordenadas.
3. Recibir los procesos que le sean asignados por reparto extraordinario verificando e informando el estado en el que son entregados con las respectivas observaciones o conceptos de carácter jurídico.
4. Apoyar el manejo del archivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
5. Revisión jurídica y sustanciación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
6. Realizar las notificaciones de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios de la oficina y de los que le sean asignados.
7. Mantener comunicación con los usuarios informando el estado de los procesos disciplinarios.
8. El archivo documental requiere continua actualización, para lo cual la abogada debe encargarse de llevar la estadística y la información general de cada uno de los procesos, actualizándolos con la presentación de los informes de los demás asesores jurídicos.
9. Proyectar los actos administrativos propios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
10. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
11. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos administrativos y disciplinarios de la oficina y lo que tenga bajo su responsabilidad.

12. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
13. Elaboración de estadística mensual.
14. Apoyar la implementación del sistema integrado de calidad en los procesos de Control Disciplinario.
15. Proyectar respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes que sean allegadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
16. Asumir el rol correspondiente en el software creado para la UCID, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones que se le generen y dejando el correspondiente informe con los debidos soportes
17. Presentar informe de gestión mensual.
18. Las demás que delegue la Directora de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
19. Las demás que señale el Supervisor de la presente orden.
20. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 012 del 24 de Enero al 16 de Diciembre de 2014, prestó sus servicios como Asesora Jurídica en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Proyección del informe general de gestión con base en la estadística obtenida de la revisión documental.
3. Responsable del manejo de indicadores gestión.
4. Acompañamiento en la recepción dentro de las diligencias que le sean ordenadas.
5. Recibir los procesos que le sean asignados por reparto extraordinario verificando e informando el estado en el que son entregados con las respectivas observaciones o conceptos de carácter jurídico.
6. Apoyar el manejo del archivo de la Dirección de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
7. Revisión jurídica y sustanciación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
8. Mantener comunicación con los usuarios informando el estado de los procesos disciplinarios.
9. El archivo documental requiere continua actualización, para lo cual la abogada debe encargarse de llevar la estadística y la información general de cada uno de los procesos de la Dirección de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca, actualizándolos con los informes presentados por los demás asesores jurídicos.
10. Proyectar los actos administrativos propios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
11. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.

12. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos asignados a los demás asesores jurídicos de la Dirección de Control Interno Disciplinario y los que tenga bajo su responsabilidad.
13. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
14. Elaboración de estadística mensual.
15. Apoyar la implementación del sistema integrado de calidad en los procesos de Control Disciplinario.
16. Proyectar respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes que sean allegadas a la Dirección de Control Interno Disciplinario.
17. Asumir el rol correspondiente en el software creado para la Dirección de Control Interno Disciplinario, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones que se le generen y dejando el correspondiente informe con los debidos soportes
18. Presentar informe de gestión mensual.
19. Las demás que delegue la Directora de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
20. Las demás que señale el Supervisor de la presente orden.
21. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

MARISOL ALVARADO CASTILLO
Directora de Talento Humano (F.A)

Nota: Información tomada de la Hoja de Vida.
Elaboró: Franciny Agudelo Valero.
33-28.6

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIAZ BARRETO JENNY KATHERINE
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1010167042
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	181 de 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO:	16 de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS M/CTE. ($30.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS M/CTE. ($30.000.000)
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($3.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	10 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	10 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
PORCENTAJE DE AVANCE:	70 %
SUPERVISOR:	ASTRID MARIA PALMERA ANAYA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, EN MATERIA DISCIPLINARIA Y EN GENERAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TENGA QUE VER CON EL MANEJO LEGAL CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES

1. APOYAR A LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ATENCIÓN A LAS DECISIONES DE FONDO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES EFECTUADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

2. BRINDAR APOYO A LAS LABORES DE TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS HASTA LA DECISIÓN CORRESPONDIENTE.

3. PRESENTAR INFORME MENSUAL DE AVANCE EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

4. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CON OBJETO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

BEATRIZ DEL SOCORRO VANEGAS OSSA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó : LEONARDO JIMENEZ DIXON
Revisó : JOHANA BARRETO GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 16 de octubre de 2015

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2020

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios No. 152 de 2019, suscrito entre el MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL y la abogada JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO, me permito certificar: objeto contractual era PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL COMANDO DE LOGISTICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES - AREA DISCIPLINARIA, obligaciones especificas:

1. Brindará apoyo jurídico especializado en materia disciplinaria y administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones del Comando Logistico.

2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al director de adquisiciones, subdirector de adquisiciones y Comando Logistico.

3. Asesorar de forma especializada en disciplinario al Director de Adquisiciones sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y particulares con relación a la función del comando Logistico.

4. Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logistico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones.

5. Verificar la información y actualización al cargue de la información allegada para las SÁBANAS, una vez las unidades reportan la información, de lo cual deberá proyectar un cuadro con destino al Comando logístico a las fechas previstas por la institución.

6. Asesorar al director de adquisiciones ante el Comando Logístico, en el conocimiento y trámites de conceptos especializados y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver.

7. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando logístico, a través del Supervisor del contrato.

8. Elaborar y presentar semanalmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato acorde a cronograma de desarrollado para tal fin entregado por el supervisor.

9. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

10. Asesorar al Director de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver al director.

11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Comando Logistico entrega en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al

vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista.

12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo.

13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados.

14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

15. Desplazarse a otras ciudades a desempeñar labores relacionadas con el objeto contractual.

16. Revisar los Actos Administrativos que concluyan los procesos sancionatorios contractuales, con el fin de ser aprobados por la Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

17. Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la dirección, con el fin de evitar posibles sanciones a la Fuerza, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

18. Asesorar jurídicamente de forma especializada al Director de Adquisiciones y las unidades ejecutoras en referencia a las Audiencias que en materia

procesal y disciplinaria sea requerido frente a los procesos que sean de inherencia del Director.

19. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones.

20. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.

21. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.

22. Desarrollar actividades de capacitación, Boletines o circulares en temas jurídicos, al personal militar, civil y de planta del Comando Logístico.

23. Rendir peritajes en materia contractual publica en aspectos jurídicos y financieros para los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores que en ejercicio de su función pública contractual son objeto de diligencias disciplinarias

24. Las demás obligaciones que en cumplimiento del desarrollo al objeto contractual y de las obligaciones se deriven.

25. Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SIJUR, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios, así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO.

Contrato con un término de ejecución de 11 meses, tiempo contado a partir del 1 de febrero de 2019 hasta el 31 de diciembre 2019, sin embargo, el presente contrato tuvo un modificatorio ampliando el termino de ejecución al 2 de marzo del 2020.

Asi las cosas, me permito certificar el cumplimiento de dicho contrato por parte de la abogada JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO, en constancia se suscribe el presente documento a los veintiún (21) dias del mes de diciembre de 2020.

Cordialmente,

Mayor FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Supervisor contrato No. 152 de 2019
Celular: 310 572 90 24



IURIS BUFETE ABOGADOS.
IN GOD WE TRUST

A QUIEN INTERESE

MIGUEL LEONARDO BETANCOURT MONCADA, en mi calidad de Abogado senior de IURIS BUFETE ABOGADOS, certifico que la abogada JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO, identificada con cedula de ciudadania No. 1.010.167.042 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., se ha desempeñado como abogada junior de este reconocido bufete, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Asesorias y Consultorias en materia Disciplinaria, Penal Ordinario y Penal Militar.

2. Análisis y estudio de propuestas presentadas para contratación directa, pliego de condiciones, licitaciones, estudios previos de la entidad consultora.

3. Acompañamiento en diligencias, audiencias y demás que se presenten en los negocios de los cuales han sido encargado.

4. Adelantar los negocios encargados hasta fin del proceso, es decir, presentación de la demanda, contestación de demandas, presentación de memoriales, y demás actuaciones que ameriten según sea el caso.

5. Presentación de los correspondientes recursos, en las diversas etapas de los procesos.

6. Asesorar a las empresas clientes respecto de propiedad intelectual, violación a la marca.

Labor que ha sido desempeña en los siguientes periodos de 02 de enero de 2017 a 30 de septiembre de 2018 y del 01 de abril de 2020 a la fecha; para constancia de las actuaciones juridica, puede consultar en el portal de la rama judicial.

En constancia se suscribe la presente certificación a los 21 dias del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,



MIGUEL LEONARDO BETANCOURT MONCADA
Abogado Senior – Representante Legal
IURIS BUFETE ABOGADOS
Cel: 312 334 09 78

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIAZ BARRETO JENNY KATHERINE
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1010167042
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	181 de 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO:	16 de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS M/CTE. ($30.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS M/CTE. ($30.000.000)
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($3.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	10 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	10 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
PORCENTAJE DE AVANCE:	70 %
SUPERVISOR:	ASTRID MARIA PALMERA ANAYA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, EN MATERIA DISCIPLINARIA Y EN GENERAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TENGA QUE VER CON EL MANEJO LEGAL CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES

1. APOYAR A LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ATENCIÓN A LAS DECISIONES DE FONDO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES EFECTUADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

2. BRINDAR APOYO A LAS LABORES DE TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS HASTA LA DECISIÓN CORRESPONDIENTE.

3. PRESENTAR INFORME MENSUAL DE AVANCE EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

4. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CON OBJETO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



BEATRIZ DEL SOCORRO VANEGAS OSSA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó : LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó : JOSEHANSBARRETOGONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 16 de octubre de 2015



IURIS BUFETE ABOGADOS.
IN GOD WE TRUST

A QUIEN INTERESE

MIGUEL LEONARDO BETANCOURT MONCADA, en mi calidad de Abogado senior de IURIS BUFETE ABOGADOS, certifico que la abogada JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO, identificada con cedula de ciudadania No. 1.010.167.042 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., se ha desempeñado como abogada junior de este reconocido bufete, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Asesorias y Consultorias en materia Disciplinaria, Penal Ordinario y Penal Militar.

2. Análisis y estudio de propuestas presentadas para contratación directa, pliego de condiciones, licitaciones, estudios previos de la entidad consultora.

3. Acompañamiento en diligencias, audiencias y demás que se presenten en los negocios de los cuales han sido encargado.

4. Adelantar los negocios encargados hasta fin del proceso, es decir, presentación de la demanda, contestación de demandas, presentación de memoriales, y demás actuaciones que ameriten según sea el caso.

5. Presentación de los correspondientes recursos, en las diversas etapas de los procesos.

6. Asesorar a las empresas clientes respecto de propiedad intelectual, violación a la marca.

Labor que ha sido desempeña en los siguientes periodos de 02 de enero de 2017 a 30 de septiembre de 2018 y del 01 de abril de 2020 a la fecha; para constancia de las actuaciones juridica, puede consultar en el portal de la rama judicial.

En constancia se suscribe la presente certificación a los 21 dias del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,

MIGUEL LEONARDO BETANCOURT MONCADA
Abogado Senior – Representante Legal
IURIS BUFETE ABOGADOS
Cel: 312 334 09 78

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.167.042,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES "CEDE11-DINEG" de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	459 – CENAC PERSONAL – 2021 CESIÓN
Fecha de suscripción	06-SEPTIEMBRE – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	07-SEPT-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 14-46-101055362 CRP No. 43721 10-FEB-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	07-SET-2021
Contrato Adición o Modificatorio	CESIÓN No.01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.459-CENACPERSONAL-2021 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y IRMA YOLANDA NAVAS MILLAN, IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 39772593.
V/total contrato	LA SUMA DE TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000) PROGRAMADA EN CUANTRO (04) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE ($3.400.000) DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.

CENAC

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. REVISAR JURÍDICAMENTE Y DE FORMA PERMANENTE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, SE CUMPLIRÁ SEGÚN EVENTO, NO OBSTANTE DE MANERA MENSUAL A ÚLTIMO DÍA HÁBIL. 2. REVISAR LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS MEDIANTE LAS CUALES SE DISPONE LA BAJA DE BIENES FISCALES CON OCASIÓN DE FALLOS EMITIDOS EN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DINEG Y SE CUMPLIRÁ SEGÚN EVENTO. 3. ADELANTAR ACTIVIDADES DE CONSULTA EN DERECHO PÚBLICO MILITAR SOBRE LOS ASPECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS SEGÚN EVENTO Y PRESENTARÁ ESTADÍSTICA DE ELLO SEMANAL. 4. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL PERMANENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS, INFORMANDO A ÚLTIMO DÍA HÁBIL SEMANAL EL CONSOLIDADO Y AVANCE. 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍAS Y SOCIALIZACIONES EN LAS MÚLTIPLES ACTIVIDADES DE CONSULTA Y DE REUNIONES CONVOCADAS POR EL DIRECTOR DE LA DINEG, EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA DINEG. 6. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS DE LEY, ACTOS LEGISLATIVOS Y/O PROYECTOS DE DECRETO DE INTERÉS DEL EJÉRCITO NACIONAL QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DE DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL, EN ESPECIAL AQUELLOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL AREA, SEGÚN EVENTO Y NO OBSTANTE, CADA QUINCE DÍAS. 7. ADELANTAR REVISIÓN Y APROBACIÓN A PLANES Y DIRECTIVAS QUE SEAN REQUERIDAS EN REVISIÓN AL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL SEGÚN ORDEN DE LLEGADA Y DE ASIGNACIÓN ACORDE A EVENTO REQUERIDO POR LA DINEG.

	8. ELABORAR UNA CIRCULAR Y UN BOLETÍN EN MATERIA DE DERECHO PÚBLICO MILITAR Y DERECHO ADMINISTRATIVO, LAS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADAS LA SEGUNDA SEMANA DE MARZO Y LA TERCERA SEMANA DE OCTUBRE DE 2021, RESPECTIVAMENTE. 9. ASESORAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA PERMANENTEMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS Y TRAMITAR LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL. 10. EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA LEY 100 DE 1993, DEBEN ACREDITAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 282 DE LA CITADA LEY. ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. 11. DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B. NUMERAL 3. ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 1295 E 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES. EL MONTO DE LA COTIZACIÓN DEBE SER ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA CUANDO EL RIESGO EXPUESTO SEA I,II, III. 12. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 13. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE. 14. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN. 15. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 16. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 2000, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS

	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). 17. SOCIALIZAR CON DIVERSAS UNIDADES MILITARES, A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL CEDE-11, TEMAS DE SU CONOCIMIENTO EN RAZÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 18. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002. ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

	✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´010.167.042** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**308-CENACPERSONAL-2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**20 DE ENERO DE 2022**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2022**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101065316** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **20222 del 22/01/2022**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**07/02/2022**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37´400.000,00)**) programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3´400.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0391 671 Fecha: del 17/04/2023**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.** **2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.** **3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. **4. Elaborar un protocolo sobre ejecución de sanciones a personal.** **5. Socializar casuística presentada durante el mes.** **6. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.** **7. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.** **8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **10. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.** **11. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.** **12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).** **13. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.** **14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato** OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: **□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	□ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **15 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´010.167.042** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**607-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**02 DE JUNIO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **17-44-101210894** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **64223 del 05/06/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**09/06/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28'000.000,00)**) programada **MEDIANTE SIETE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4´000.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del NO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	público., que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. **2. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.** **3. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército** **4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.** **5. Elaborar un protocolo sobre ejecución de sanciones a personal.** **6. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.** **7. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.** **8. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.** **9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.** **12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.**

13. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

14. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.

15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

□ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.

□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

□ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.

□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

	compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **15 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

E A P

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´010.167.042** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**137-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**10 DE FEBRERO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/05/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101088364** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **36523 del 14/02/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**16/02/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**DIECISEIS MILLONES PESOS M/CTE ($16'000.000,00)**) programada **MEDIANTE CUATRO PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4´000.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. CIRCULAR 2023179027083653 Fecha: del 29/11/2023**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público., que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.**

	2. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. **3. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército** **4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.** **5. Elaborar un protocolo sobre ejecución de sanciones a personal.** **6. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.** **7. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.** **8. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.** **9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.** **12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.** **13. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).** **14. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.** **15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato** OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

	□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. **□ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **15 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´010.167.042** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**368-CENACPER-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**08 DE FEBRERO DE 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2024**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101109131** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **45724 del 12/02/2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**13/02/2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($56'100.000,00)**) programada **MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($5´100.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del NO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC8961

•	**múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.** **2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.** **3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.** **4. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales.** **5. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.** **6. Elaborar un boletín sobre temática actos administrativos.** **7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.** **8. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.** **9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.** **10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. **13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.** **14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).** **15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.** **16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la**

	facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá D.C. el **15 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

E A P R

EL ASESOR JURÍDICO DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

CERTIFICA

Que el Fondo Nacional de Estupefacientes (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía **1010167042**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No.	FNE-252-2023
Fecha de Inicio	2023-12-21
Fecha de Terminación	2024-04-30
Estado	EJECUTADO
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Estupefacientes brindando apoyo en las actividades y trámites de índole jurídico.
Valor del Contrato	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE (28.391.067,00 COP)
Honorarios Mensuales	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL (6.404.000,00 COP)

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.

2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.

3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL -FNE- realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.

4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Atender los lineamientos dados por EL EL MINISTERIO/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la prestación del servicio.

10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.

13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.

14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.

17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.

18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.

21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la revisión técnica, verificación de la lista

2. Prestar apoyo jurídico en la elaboración, proyección, y revisión de los requerimientos y respuestas que emitan los diferentes Grupo Internos de Trabajo y áreas de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes, así como en la modificación y actualización de instrumentos, documentos, procedimientos y formatos utilizados por la entidad que contribuyan con el mejoramiento en la prestación de los servicios, garantizando la calidad y oportunidad de los mismos.

3. Brindar apoyo jurídico en la elaboración, ajuste o revisión de proyectos normativos y documentos que resulten de la actualización normativa, de conformidad con las competencias de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes de acuerdo con la asignación de la supervisión.

4. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las competencias del FNE en el marco de las acciones de inspección, vigilancia y control que sean objeto de control y fiscalización, cuando sea requerido.

5. Brindar apoyo en la elaboración o revisión de los conceptos jurídicos, respuestas a PQRS, tutelas, respuestas a requerimientos y consultas formuladas por los ciudadanos o usuarios que tengan relación con los asuntos de competencia del FNE.

6. Revisar jurídicamente los actos administrativos que profieran los Grupos Internos de Trabajo y áreas del FNE garantizando el control de legalidad, tales como resoluciones de Inscripción, sus modificaciones, cancelaciones o renovación, resoluciones de asignación de cupo para fabricación de derivados de cannabis, y demás que surjan en cumplimiento del objeto misional de la entidad, con el propósito de que estos se ajusten a derecho.

7. Prestar asistencia jurídica y normativa a las actividades que se deriven de la asistencia técnica a los Fondos Rotatorios de Estupefacientes y Secretarías Departamentales de Salud, con el propósito de difundir los lineamientos y directrices relacionadas con el control, fiscalización y manejo de las sustancias y medicamentos de control especial, y fortalecer la gestión y capacidades técnicas de las entidades territoriales, desde las competencias legales del FNE.

8. Apoyar con oportunidad y calidad las actividades de Cofinanciación de proyectos orientados a la prevención y reducción del consumo de sustancias psicoactivas, en el marco de las competencias de la Entidad, cuando sea requerido.

9. Brindar apoyo jurídico en la revisión de documentos, reuniones, mesas técnicas y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Técnico de Cupos y demás asuntos relacionados con las competencias del FNE en el marco jurídico que permite el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.

10. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los asuntos relacionados con el talento humano del FNE, con el propósito de atender de manera oportuna las situaciones administrativas, novedades de nómina y demás gestiones asociadas que se presenten.

11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.

12. Hacer seguimiento y mantener actualizadas las bases de datos o mecanismos de seguimiento y control de la gestión realizada, siguiendo los lineamientos indicados por el supervisor del contrato.

13. Apoyar en el análisis contractual y poscontracual del FNE en aras de consolidar la proyección de compulsa de copias para investigaciones y los procesos a que hubiera lugar A las diferentes instancias y/o autoridades según corresponda.

14. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el Martes, 01 de Octubre de 2024

Firmado digitalmente por Henry Rodriguez Pinzon

EL ASESOR JURÍDICO DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

CERTIFICA

Que el Fondo Nacional de Estupefacientes (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía **1010167042**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No.	FNE-063-2024
Fecha de Inicio	2024-05-02
Fecha de Terminación	2024-10-30
Estado	EN EJECUCIÓN
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FNE APOYANDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O MISIONALES EN LO RELACIONADO A SU GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Valor del Contrato	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL (49.200.000,00 COP)
Honorarios Mensuales	OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL (8.200.000,00 COP)

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato dentro de la ejecución y hasta el momento del cierre de cumplimiento de obligaciones previas al último pago de honorarios.

2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.

3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL FNE realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.

4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio.

10. Entregar al supervisor con cada informe mensual y a la finalización del contrato en medio magnético los archivos y/o bienes intangibles los cuales son propiedad del FNE, y que sean producto e insumo de sus obligaciones y de gestión a su cargo, que sean elaborados o conocidos o producidos en desarrollo de su contrato y/o utilizados como insumos para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.

13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.

14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de

Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 15 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales y de gestión asignadas, acompañado de la totalidad de soportes correspondientes al mismo.

17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.

18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo..

19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.

21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar apoyo jurídico en la elaboración, proyección, y revisión de los requerimientos y respuestas que emitan los diferentes Grupo Internos de Trabajo y áreas de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes, así como en la modificación y actualización de instrumentos, documentos, procedimientos y formatos utilizados por la entidad que contribuyan con el mejoramiento en la prestación de los servicios, garantizando la calidad y oportunidad de los mismos.

2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración, ajuste o revisión de proyectos normativos y documentos que resulten de la actualización normativa, de conformidad con las competencias de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes de acuerdo con la asignación de la supervisión.

3. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las competencias del FNE en el marco de las acciones de inspección, vigilancia y control que sean objeto de control y fiscalización, cuando sea requerido.

4. Brindar apoyo en la elaboración o revisión de los conceptos jurídicos, respuestas a PQRS, tutelas, respuestas a requerimientos y consultas formuladas por los ciudadanos o usuarios que tengan relación con los asuntos de competencia del FNE.

5. Revisar jurídicamente los actos administrativos que profieran los Grupos Internos de Trabajo y áreas del FNE garantizando el control de legalidad, tales como resoluciones de Inscripción, sus modificaciones, cancelaciones o renovación, resoluciones de asignación de cupo para fabricación de derivados de cannabis, y demás que surjan en cumplimiento del objeto misional de la entidad, con el propósito de que estos se ajusten a derecho.

6. Prestar asistencia jurídica y normativa a las actividades que se deriven de la asistencia técnica a los Fondos Rotatorios de Estupefacientes y Secretarías Departamentales de Salud, con el propósito de difundir los lineamientos y directrices relacionadas con el control, fiscalización y manejo de las sustancias y medicamentos de control especial, y fortalecer la gestión y capacidades técnicas de las entidades territoriales, desde las competencias legales del FNE.

7. Apoyar con oportunidad y calidad las actividades de Cofinanciación de proyectos orientados a la prevención y reducción del consumo de sustancias psicoactivas, en el marco de las competencias de la Entidad, cuando sea requerido.

8. Brindar apoyo jurídico en la revisión de documentos, reuniones, mesas técnicas y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Técnico de Cupos y demás asuntos relacionados con las competencias del FNE en el marco jurídico que permite el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.

9. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los asuntos relacionados con el talento humano del FNE, con el propósito de atender de manera oportuna las situaciones administrativas, novedades de nómina y demás gestiones asociadas que se presenten.

10. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.

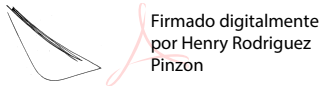
11. Hacer seguimiento y mantener actualizadas las bases de datos o mecanismos de seguimiento y control de la gestión realizada, siguiendo los lineamientos indicados por el supervisor del contrato.

12. Apoyar en el análisis contractual y poscontracual del FNE en aras de consolidar la proyección de compulsa de copias para investigaciones y los procesos a que hubiera lugar a las diferentes instancias y/o autoridades según corresponda.

13. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá

como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el Jueves, 26 de Septiembre de 2024



HENRY RODRIGUEZ PINZON
ASESOR JURÍDICO
UAE - FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´010.167.042** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**368-CENACPER-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**08 DE FEBRERO DE 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2024**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101109131** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **45724 del 12/02/2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**13/02/2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($56'100.000,00)**) programada **MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($5´100.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del NO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. **2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.** **3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.** **4. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales.** **5. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.** **6. Elaborar un boletín sobre temática actos administrativos.** **7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.** **8. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.** **9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.** **10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del**

	desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. **13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.** **14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).** **15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.** **16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la**

	facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá D.C. el **15 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

EAPR

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1010167042,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1457 DE 2025

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para ejercer la defensa judicial de la entidad en aquellos asuntos en los cuales sea vinculada, o se requiera su actuación como parte demandante o demandada; apoyar, acompañar y adelantar el seguimiento jurídico a las gestiones que la Dirección Jurídica tiene a su cargo frente al Grupo de Defensa Judicial, conforme a las competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios y las demás normas afines a la materia; y apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos en asuntos no misionales y en la actualización y construcción de documentos propios del proceso de gestión jurídica.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Estudiar, analizar y proyectar conceptos y documentos jurídicos en asuntos no misionales de acuerdo con las solicitudes que se eleven a la Dirección Jurídica de Restitución o en aquellas actuaciones que requieran su intervención.
2. Actualizar y construir los documentos (procedimientos, formatos, manuales, caracterización y demás que hagan parte del SIPG) del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con las necesidades de la Dirección Jurídica.
3. Apoyar en el desarrollo de las acciones y/o actividades que requieran una defensa o intervención técnica, judicial y extrajudicial en procesos o procedimientos en los cuales se discutan los intereses jurídicos de la entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad a través de poder otorgado por el Director Jurídico o el Director General, en procesos judiciales, conciliaciones, diligencias extrajudiciales y demás trámites administrativos en que esté presente la entidad.
5. Registrar y actualizar de manera oportuna y permanente en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
6. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrado en el eKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar al supervisor del contrato cualquier inconsistencia para su corrección dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información.
7. Cargar y actualizar en el aplicativo eKOGUI las fichas y anexos que serán presentados para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

8. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo y de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la política contable de la entidad
9. Incorporar el valor de la provisión contable en los procesos a su cargo de acuerdo con la necesidad del servicio prestado y las condiciones propias de cada caso particular, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
10. Preparar los proyectos de actos administrativos para la firma del Director de la Unidad, cuando haya lugar a ello y apoyar la sistematización de la información de las respuestas emitidas para PQRS, procesos judiciales y administrativos a cargo del Grupo de Defensa Judicial.
11. Realizar los análisis de datos de los diferentes temas a cargo del Grupo de Defensa Judicial de la Dirección Jurídica cuando se le solicite y generar los reportes e informes que se requieran.
12. Adoptar y ejercer adecuadamente la política de reserva de la información, frente a procesos y procedimientos que contengan información sensible en el marco de la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2078 de 2021 y las demás que las adicionen o complementen.
13. Entregar la documentación correspondiente a cada uno de los casos o procesos asignados, para la conformación de los expedientes físicos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Dirección Jurídica de Restitución – Grupo de Defensa Judicial.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2025

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $99.608.400,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $8.661.600,

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 04 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 04/09/2025 18:28:18 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Luisa Ramírez
Revisó: Estiben Romero

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 1010167042,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3249 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar y apoyar jurídicamente al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, en la ejecución de acciones y gestiones tendientes al cumplimiento de órdenes judiciales en especial las relacionadas con las líneas de atención referentes a compensaciones, segundos ocupantes, alivio de pasivos y órdenes especiales, de acuerdo con la necesidad del servicio.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución, así como el monitoreo de estas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello y la necesidad del servicio.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Suministrar los insumos que se requieran para las solicitudes de elaboración de avalúos, estudios de títulos, de informes de caracterización y conceptos técnicos, y cualquier otra información necesaria para la proyección de documentos técnicos en el marco del cumplimiento de órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, cuando se requiera.
4. Realizar la presentación de procedimientos y las visitas de predios a los beneficiarios, así como las actividades que se requieran para la compra de predios. De acuerdo con la necesidad propia del servicio y/o conforme al plan de actividades concertado con la entidad contratante.
5. Suministrar los insumos necesarios para la proyección de los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como realizar las notificaciones del caso de acuerdo con la necesidad propia del servicio.
6. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, de ser necesario (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control, acciones de tutela y demás documentos que se requieran.
7. Apoyar las actividades que le sean asignadas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
8. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE INICIO: 15 de agosto de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

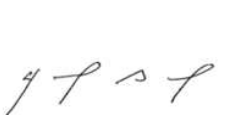
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 28.414.790

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $5.682.958

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de octubre de 2023
.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804455, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.10.12 17:17:58 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Cesar Quintero
Revisó: Nelson Gama



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

LICEO SUPERIOR DE BOGOTÁ

CONFIERE A:

Jenny Katherine Diaz Barreto

C.C. T.I. N° 860912 - 64937 DE Juzgado de Bogotá

EL TITULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA VOCACIONAL, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR SECRETARIO

ANOTADO AL FOLIO No. 22 DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 01

DADO EN BOGOTÁ, D.C., A 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 1999

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. [illegible] DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. [illegible] DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADA

A

JENNY KATHERINE DÍAZ BARRETO

C. C. No. [illegible] EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ D. C. [illegible] DE MARZO DE 2013

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Acta de Grado

Fundación Universidad Autónoma de Colombia
Personería Jurídica No. 284 de Febrero 4 de 1972 Resolución No. 03758 Mineducación

Acta No. 6095 **Folio No. 6410**

En Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2013, en el Auditorio "Fundadores" de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores CLEMENCIA BONILLA OLANO Rectora de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO Decano de la FACULTAD DE DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de la alumna **JENNY KATHERINE DÍAZ BARRETO** identificada con la cédula de ciudadania No. 1.010.167.042 de Bogotá D.C., quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **ABOGADA**

A continuación la Rectora tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 73 - Folio 35691-D, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2012.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2013.

ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ

Secretaria General

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1940

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Jenny Katherine Diaz Barreto

C.C. No. 1.010.167.642 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Público Financiero

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Bogotá, D.C.

10 de Junio de 2015

Folio 9680 Folio 9334 Libro

Cr 134876

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTA D.C.

ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO FINANCIERO

ACTA DE GRADO No. 9680

FOLIO No. 5332

En el aula máxima de la **Universidad Libre, Seccional Bogotá**, siendo las tres de la tarde del día diez (10) de junio del año dos mil quince (2015), se reunieron los Doctores **RAÚL ENRIQUE CARO PORRAS**, Rector Seccional, **JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA**, Decano de la Facultad de Derecho y **HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ**, Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado **DIAZ BARRETO JENNY KATHERINE,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.010.167.042** de **BOGOTA D.C.**, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO FINANCIERO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **DIAZ BARRETO JENNY KATHERINE**, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de **Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de junio de 2015.**

RAÚL ENRIQUE CARO PORRAS
Rector Seccional

JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Decano de la Facultad de Derecho

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico Posgrados

JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO
El Graduado (a)

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JENNY KATHERINE

APELLIDOS:
DIAZ BARRETO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
22 mar 2013

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.010.167.042

FECHA DE EXPEDICION
17 abr 2013

TARJETA N°
228120

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO** , identificado(a) con número de documento **1010167042** y tarjeta profesional No. **228120**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 17 DE OCTUBRE 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: **81346be3875861987ae92bb0bb5b505525df3b028c76790b91678e1762774ff0**

Documento generado en 17/10/2025 05:42:01 PM

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.010.167.042
NUMERO
DIAZ BARRETO
APELLIDOS
JENNY KATHERINE
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO
12-SEP-1986
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
06-OCT-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-1500117-42132723-F-1010167042-20041228
0091504383A 02 179447704

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141075466833

(415)7707212489984(8020) 000014107546683 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 0 1 6 7 0 4 2	4	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 1 0 1 6 7 0 4 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	BARRETO	JENNY	KATHERINE

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: CL 74 B SUR 17 A 04

42. Correo electrónico: kathediba_12@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 6 7 2 3 7 9	3 2 0 8 2 9 3 2 4 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 0 1 1 5							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Viernes, 17 de octubre de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO identificado(a) con CC 1010167042, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	62789911377	2018-02-26	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	1	12	2025

CIUDAD: BOGOTA D.C.

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1010167042
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	MIGUEL LEONARDO BETANCOURT MONCADA			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	79704805			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CRA 15 # 28B-02			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	BOGOTA			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA				
TELÉFONO CELULAR	3123340978			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	ESPOSO			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	LULO			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	8.3291E+13			
SUCURSAL	VIRTUAL			
CIUDAD	BOGOTA			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO
Documento de Identificación:	1.010.167.042
Firma:	
Fecha de Firma:	17/10/2025
Observaciones:	