Facatativá, Enero de 2026

Señora:
KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO

ASUNTO: INVITACION PARA PRESTAR SU SERVICIOS

Respetado(a) Señor(a):

El Municipio de Facatativá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica en la formulación, estructuración y desarrollo de proyectos de mejoramiento integral de barrios en el marco de las competencias de la secretaría de ordenamiento territorial y urbanismo.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Profesional universitario en Derecho
POSTGRADO	Título de especialización en Derecho Urbanístico
EXPERIENCIA:	De 85 a 108 meses de experiencia profesional

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y proyectar los distintos documentos, actos administrativos, tramites contractuales u otros con contenido Jurídico frente a la legalización de áreas de interés o que requiera la secretaria.
2. Revisar los documentos y trámites que se lleven a cabo en la Secretaría en el marco de la entrega jurídica y material de las áreas de cesión públicas a favor del Municipio de Facatativá, con énfasis en los territorios susceptibles de mejoramiento integral de barrios.
3. Asesorar y acompañar jurídicamente al equipo interdisciplinario a las visitas de campo que sean necesarias, realizadas a las áreas de interés de la secretaria.
4. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Urbanismo en las reuniones y mesas de trabajo que le sean encomendadas.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a los derechos de petición que le sean asignados en el marco de las actividades de mejoramiento integral de barrios u otros requerimientos.
6. Elaborar documentos jurídicos, análisis de datos, ayudas de memoria, presentaciones y registros fotográficos que se requieran para el cumplimento de las actividades de mejoramiento integral de barrios.
7. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la Entidad.
8. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
9. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de CUATRO (4) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($31.416.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO: CUATRO (04) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($7.854.000) M/CTE, cada uno.

Adjuntamos el estudio previo para su conocimiento, la propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldía Municipal de Facatativá de manera libre, expresa e inequívoca a consultar bases de datos y a verificar la información y documentos suministrados para la elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios, así como el cargue sin confidencialidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II de los documentos anexados con su propuesta.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de la función publica
3. Copia Cédula de ciudadanía
4. Copia libreta militar (Según aplique)
5. Rut
6. Certificado de antecedentes fiscales
7. Certificado de antecedentes disciplinarios
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Según aplique)
10. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
11. Certificado registro deudores alimentarios morosos.
12. Certificación de afiliación a EPS.
13. Certificación afiliación pensiones
14. Examen pre ocupacional
15. Certificación bancaria
16. Soportes de estudios
17. Tarjeta profesional - certificados de antecedentes profesionales (si aplica)
18. Soportes de experiencia conforme perfil requerido
19. Registro como proveedor en secop ii

Cordialmente,

LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO

Reviso: Luis Alejandro Gamboa Riaño – secretario ordenamiento territorial y urbanismo
Proyecto: Luis Alejandro Gamboa Riaño – secretario ordenamiento territorial y urbanismo

Facatativá, enero de 2026

Arquitecto
LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO
E. S. D.

Referencia: **ENTREGA PROPUESTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Respetado Arquitecto:

A continuación, me permito manifestarle mi interés de presentar propuesta para contratar la prestación de mis servicios profesionales, teniendo en cuenta lo siguiente:

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica en la formulación, estructuración y desarrollo de proyectos de mejoramiento integral de barrios en el marco de las competencias de la secretaría de ordenamiento territorial y urbanismo.

MI PERFIL:

ESTUDIOS	Anexo soportes donde se evidencia estudios en: • CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA ABOGADA 2013 Tarjeta profesional No 228426 • Especialista en Derecho Público Corporación Universitaria Republicana 2014 • Especialista en Derecho Administrativo Universidad Libre de Colombia 2016 • Especialista en Derecho Urbanístico Corporación Universitaria Republicana 2021
EXPERIENCIA	Anexo soportes donde se evidencia experiencia en: • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 18/06/2025 hasta 28/12/2025 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 13/02/2025 hasta 12/06/2025 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 25/01/2024 hasta 30/12/2024

	• Entidad: USPEC Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 14/08/2023 hasta 29/12/2023 • Entidad: USPEC Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 17/01/2023 hasta 13/07/2023 • Entidad: USPEC Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 31/11/2022 hasta 31/12/2022 • Entidad: USPEC Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 1/02/2022 hasta 1/11/2022 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSAL Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 15/01/2021 hasta 30/12/2021 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSAL Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 22/01/2020 hasta 30/12/2020 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 22/02/2019 hasta 22/12/2019 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSAL Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 17/01/2018 hasta 30/12/2018 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSAL Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 01/03/2017 hasta 30/12/2017 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSAL Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 06/12/2016 hasta 30/12/2016 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 10/09/2015 hasta 31/12/2015 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 22/01/2015 hasta 4/09/2015 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 15/01/2014 hasta 30/12/2014 • Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ Cargo: Abogada Tiempo de Servicio: desde 18/07/2013 hasta 29/12/2013

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y proyectar los distintos documentos, actos administrativos, trámites contractuales u otros con contenido Jurídico frente a la legalización de áreas de interés o que requiera la secretaría.
2. Revisar los documentos y trámites que se lleven a cabo en la Secretaría en el marco de la entrega jurídica y material de las áreas de cesión públicas a favor del Municipio de Facatativá, con énfasis en los territorios susceptibles de mejoramiento integral de barrios.
3. Asesorar y acompañar jurídicamente al equipo interdisciplinario a las visitas de campo que sean necesarias, realizadas a las áreas de interés de la secretaría.
4. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Urbanismo en las reuniones y mesas de trabajo que le sean encomendadas.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a los derechos de petición que le sean asignados en el marco de las actividades de mejoramiento integral de barrios u otros requerimientos.
6. Elaborar documentos jurídicos, análisis de datos, ayudas de memoria, presentaciones y registros fotográficos que se requieran para el cumplimento de las actividades de mejoramiento integral de barrios.
7. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la Entidad.
8. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
9. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

VALOR DE LA PROPUESTA: TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($31.416.000) M/CTE incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el plazo de ejecución mi propuesta es para prestar el servicio por cuatro (4) meses.

Cualquier información la recibo en su Despacho o al correo electrónico abg.karenytorresg@gmail.com

Cordialmente,

KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO
C.C. No. 1.070.959.635 de Facatativá

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de diciembre de 2025, a las 09:42:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070959635
Código de Verificación	1070959635251210094201

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 285889458

PIB
09:44:27

Bogotá DC, 10 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070959635:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:30 AM horas del 10/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1070959635**

Apellidos y Nombres: **TORRES GUARNIZO KAREN YULIETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

Dirección. Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5.00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:14:12 horas del 10/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1070959635,** Apellidos y Nombres **TORRES GUARNIZO KAREN YULIETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**, con NIT **899999328-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/12/2025 09:50:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1070959635** y Nombre: **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **129597793** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1070959635 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 10/12/2025 09:55 AM

Código Verificación: **MYKCDQ97EX**

Válida hasta: **10/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO identificado con CC No. 1070959635 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 1070959635, con vigencia desde 6/1/2023 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1070959635	KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO	34	132	01/06/2023	Vigente		Si
2	22101610119521	HIJO DE TORRES GUARNIZO	3	111	01/06/2023	Vigente		No

Se expide en Bogotá a los 3 días del mes de Enero del 2026

FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1070959635,** se encuentra afiliado/a desde **04/02/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de diciembre de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3363 del Ministerio de Educación Nacional Código ICFES 2313

Institución de Educación Superior

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 22 de Marzo de 2013 se llevó a cabo el acto de graduacion, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Vice-Rector, en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el titulo de:

ABOGADA

A

KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO

Identificado(a) con C.C. No. 1.070.959.635 de Facatativá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, le otorgó el Diploma No. 1705 que lo (la) acredita como tal

La Corporacion Universitaria Republicana está autorizada para conferir este titulo por las normas legales vigentes en Colombia

En fé de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 22 de Marzo de 2013.

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández
Vice-Rector

Carlos Andrés Fandiño Aristizábal
Secretario General

Iván Alfonso Cancino González
Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente

Bogotá D.C. 22 de Marzo de 2013

Carlos Andrés Fandiño Aristizábal
Secretario General

Tomado del Acta General No. 0289
Anotado al folio No. 043 (dos 043)
Del 22 de Marzo de 2013

No. 2158

Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 2687 del 6 Noviembre de Educación Nacional Código ICFES 2437

Institución de Educación Superior

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 19 de Diciembre de 2014 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Vice-Rector, en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

A

KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO

Identificado(a) con C.C. No. 1.070.959.635 de Facatativá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, le otorgó el Diploma No. 2713 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 19 de Diciembre de 2014

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández
Vice-Rector

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Iván Alfonso Cancino González
Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente

Bogotá D.C. 19 de Diciembre de 2014

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Tomado del Acta Original No. 0329
Acordado al folio No. 034 Libro 705
Del 19 de Diciembre de 2014

No. 3326

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

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 10124

FOLIO No. 5776

En el aula máxima de la **Universidad Libre, Seccional Bogotá**, siendo las diez de la mañana del día dieciséis (16) de marzo del año dos mil dieciséis (2016), 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 **TORRES GUARNIZO KAREN YULIETH,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA,** quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **TORRES GUARNIZO KAREN YULIETH**, 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 Dieciséis (16) días del mes de marzo del año 2016.**

RAÚL ENRIQUE CARO PORRAS
Rector Seccional

JESUS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Decano de la Facultad de Derecho

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico Posgrados

KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO
El Graduado (a)

UNIVERSIDAD LIBRE
Instituto de Posgrados de Derecho
SECRETARIA ACADÉMICA

Escaneado con CamScanner

Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2337

Institución de Educación Superior

Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 24 de septiembre de 2021 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Rector (e), en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO URBANÍSTICO

A

KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO

Identificado(a) con C.C. No. 1.070.959.635 de Facatativá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 10554 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 24 de septiembre de 2021.

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández	**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**	**Alejandro Castillo Rivas**
Rector (e)	Secretaria General	Vicerrector Académico

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 24 de septiembre de 2021.

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Tomado del Acta General No. 1104
Anotado al folio No. 006 Libro 017
Del 24 de septiembre de 2021

No. 11850

Escaneado con CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
KAREN YULIETH

APELLIDOS:
TORRES GUARNIZO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
CORP. U. REPUBLICANA

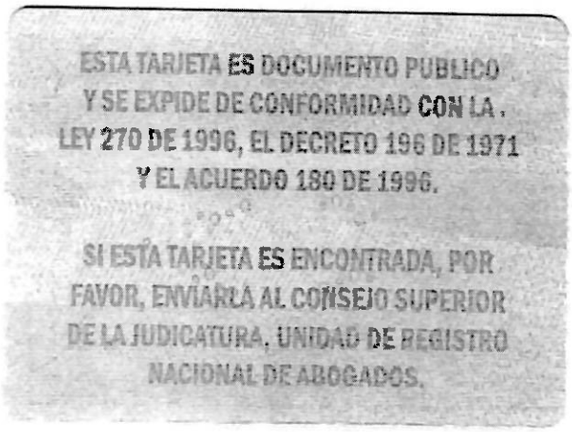
FECHA DE GRADO
22 mar 2013

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.070.959.635

FECHA DE EXPEDICION
24 abr 2013

TARJETA N°
228426



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

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

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) **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** , identificado(a) con número de documento **1070959635** y tarjeta profesional No. **228426**, **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 MIÉRCOLES 10 DE DICIEMBRE DE 2025.

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

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

Código de verificación: **e356be6aa65685e7dff6c635c46ee61a995e93b72c357d158e12d4ea41a25d07**
Documento generado en 10/12/2025 10:33:35 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1603203

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1070959635**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/04/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	228426	24/04/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de diciembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **2bfe3781c08b2d41df281eec640995dfb5f618dc670dca38ed43212eb5642e3b**

Documento generado en 10/12/2025 10:32:47 AM

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

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**036 de 2024**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**CUARENTA Y NUEVE MILLNES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($49.536.000) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($61.461.333) M/CTE**
Otrosí No. (fecha):	**Otrosí No. 1 del 07 de octubre de 2024**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.**

6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.

ESPECÍFICAS

1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Brindar apoyo cuando así se requiera a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.
4. Apoyar la proyección y/o revisión de respuestas a PQRDS, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQRDS, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística.
6. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios.
8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio.
9. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, cuando así lo solicite la directora.
10. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.
11. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
12. Presentar junto con el informe final de ejecución de actividades soporte y/o comprobante de la respuesta y/o finalización de todos los radicados que le fueron asignados a través de la plataforma INFODOC y correo institucional durante la ejecución del contrato.

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Fecha de Suscripción del Contrato:	**24 de enero de 2024**
Fecha de Inicio:	**25 de enero de 2024**
Fecha Terminación:	**30 de diciembre de 2024**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.036 de 2024.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**270 de 2023**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREITA Y TRES PESOS ($28.987.733) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREITA Y TRES PESOS ($28.987.733) M/CTE**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES:** 1. **Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en el apoyo y acompañamiento jurídico que requiera la Subdirección de Suministro de Bienes.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio e ejecución del contrato, ante el**

	grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. 6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido. 7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II. 8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad. 9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato. 10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato. 11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este. 12. Presentar junto con el informe mensual de ejecución de actividades los soportes y/o comprobantes de las actividades realizadas durante el período. 13. Presentar junto con el informe final de ejecución de actividades soporte y/o comprobante de la respuesta y/o finalización de todos los radicados que le fueron asignados a través de la plataforma INFODOC y correo institucional durante la ejecución del contrato. ESPECÍFICAS: 1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales. 2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación. 3. Brindar apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.

	4. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual cuando así se requiera. 6. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística. 7. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Realizar acompañamiento en la revisión de la proyección de las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y coordinación del trámite ante la Dirección de Gestión Contractual. 9. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 10. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 11. Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad. 12. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, cuando así lo solicite la directora. 13. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato. 14. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato:	**14 de agosto de 2023**
Fecha de Inicio:	**14 de agosto de 2023**
Fecha Terminación:	**29 de diciembre de 2023**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		x	
Sanciones		x	

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.270 de 2023.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**015 de 2023**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No. 1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**VEINTIDOS MILLONES DIECISEIS MIL PESOS ($22.016.000) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**TREINTA Y TRES MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS ($33.024.000) M/CTE**
Otrosí No. (fecha):	**Otrosí No. 1 del 12 de mayo de 2023**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES** **1. Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, soporte y el acompañamiento técnica que requiera la Dirección Logística.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.**

5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio y ejecución del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.
6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Brindar apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.
4. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual cuando así se requiera.

	6. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística. 7. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Realizar acompañamiento en la revisión de la proyección de las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y coordinación del trámite ante la Dirección de Gestión Contractual. 9. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 10. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 11. Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad. 12. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, cuando así lo solicite la directora. 13. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato. 14. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato:	**13 de enero de 2023**
Fecha de Inicio:	**17 de enero de 2023**
Fecha Terminación:	**13 de julio de 2023**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.015 de 2023.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**320 de 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($10.641.066) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($10.641.066) M/CTE**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES** **1. Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en la asesoría, el soporte y el acompañamiento técnico que requiera la Dirección de Infraestructura.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** **5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio y ejecución del contrato, ante el**

grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.

6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

ESPECÍFICAS

1. Realizar el acompañamiento jurídico en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Evaluar y apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Dar respuesta a requerimientos y generación de los informes derivados del desarrollo de sus obligaciones.
4. Brindar apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.
5. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual.

	7. **Coordinar la asignación de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística.** 8. **Proyectar las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato.** 9. **Proyectar las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y efectuar el trámite ante la Dirección de Gestión Contractual.** 10. **Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios.** 11. **Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio.** 12. **Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad.** 13. **Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.** 14. **Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.** 15. **Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**03 de noviembre de 2022**
Fecha de Inicio:	**03 de noviembre de 2022**
Fecha Terminación:	**31 de diciembre de 2022**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.320 de 2022.

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas ///
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**176 de 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIONES DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS A LOS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**TREINTA Y TRES MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS ($33.024.000) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($49.536.000) M/CTE**
Otrosí No. (fecha):	**Otrosí No. de01 de agosto de 2022**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES:** **1. Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en la asesoría, el soporte y el acompañamiento técnico que requiera la Dirección de Infraestructura.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** **5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, el día de inicio e ejecución del contrato, ante el**

grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.

6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la Dirección Logística en las labores de supervisión de contratos en pro del apoyo en el seguimiento de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.
2. Participar en la elaboración y desarrollo del cronograma de trabajo en el marco del principio de planeación de la Dirección Logística para el apoyo en la supervisión de los contratos de suministro del servicio de alimentación.
3. Participar en la elaboración de los instrumentos de auditoría, a través del marco regulatorio y legislación vigente necesarios para apoyar la supervisión del suministro del servicio de alimentación en los establecimientos de reclusión del orden nacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos y la normatividad para los servicios de alimentación.
4. Realizar el apoyo en el seguimiento y control al cumplimiento nutricional de los menús establecidos, de conformidad con la

	normatividad vigente, así como al programa de valoración nutricional junto con las dietas terapéuticas suministradas a los internos en los establecimientos que se le asignen. 5. Evaluar y apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes de cambios de menú, según el procedimiento establecido. 6. Participar en la evaluación técnica del proceso de licitación pública para el suministro del servicio de alimentación que adelante la USPEC. 7. Dar respuesta a requerimientos y generación de los informes derivados del desarrollo de sus obligaciones. 8. Realizar visitas a los servicios de alimentos de los establecimientos de reclusión del orden nacional que se le asignen, apoyando jurídicamente la inspección a las áreas de preparación y distribución de alimentos, contemplando la Normatividad legal vigente para los servicios de alimentación como son la Resolución 2674 de 2013, el Decreto 539 de 2014 y demás normas concordantes que le adicionen, modifiquen o deroguen. 9. Presentar informes de cada una de las visitas realizadas. 10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados por las empresas (operadoras) a las que por hallazgos u observaciones se les haya elevado algún requerimiento. 11. Desplazarse dentro del territorio nacional al centro de reclusión en caso de ser requerido. 12. Revisar y proyectar respuesta de los descuentos con ocasión a las visitas diarias de campo a los ERON y/o generados por visitas de supervisión a los contratos de alimentación. 13. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 14. Acompañar en las etapas pre contractuales y contractuales proceso de selección de la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, por medio de concurso de méritos. 15. Apoyar a la Dirección Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. 16. Apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría. 17. Entregar informe mensual detallado de las actividades ejecutadas durante el contrato. 18. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor del contrato que se enmarquen en el objeto del contrato.

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

	19. **Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.** 20. **Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual.** 21. **Proyectar las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato.** 22. **Proyectar las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y efectuar el trámite ante la Dirección de Gestión Contractual.** 23. **Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.** 24. **Asistir y participar en las reuniones, mesas técnicas y comités cuando le sea solicitado por parte del Supervisor del contrato.** 25. **Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 3.3.26. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**27 de enero de 2022**
Fecha de Inicio:	**01 de febrero de 2022**
Fecha Terminación:	**01 de noviembre de 2022**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.176 de 2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-11- 2021**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($31.515.750) M/CTE**
VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL:	**CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE ($ 4.832.597) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**DIEZ (10) MESES**
PLAZO ADICIONAL:	**UN (1) MES Y DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO**
FECHA DE CONTRATO:	**12 DE ENERO DE 2021**
FECHA DE INICIO:	**15 DE ENERO DE 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyo jurídico y emisión de conceptos de los diferentes convenios y contratos que supervise la secretara de planeación. 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la definición de acciones correctivas y de ajuste normativo en el procedimiento de estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas. 5. Apoyar a la secretaría de planeación aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con la atención de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas en las cuales se esté apoyando. 6. Apoyar a la Secretaría de planeación en la definición de acciones frente a las deficiencias o vacíos normativos encontrados en el EOT. 7. Apoyar a la secretaria de planeación suministrando información técnico-jurídica al apoderado de la administración en las acciones contenciosas derivadas del E.O.T. 8. Apoyar a la Secretaria de Planeación con los Lineamientos, Actos Administrativos u otros que se puedan requerir para la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Acompañar a la Secretaría de Planeación en los procedimientos de entrega de áreas de

cesión. 10. Acompañar y conceptuar procesos de concertación con actores privados, cuando la Secretaria de Planeación Municipal lo requiera. 11. Acompañar a la secretaria de Planeación y al señor Alcalde Municipal en las reuniones, diligencias y trámites relacionados con los temas de ordenamiento territorial y urbanismo cuando así lo requieran.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
GD-F-012	VERSION. 2	Página:1 de 2

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-22-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000.00) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAZ**
FECHA DE CONTRATO:	**22 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE INICIO:	**22 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyar en la supervision de contratos y o convenios en la secretaria de planeacion cuanto asi se requiera. 4. Definicion de acciones correctivas y de ajuste normativo del procedimiento de estudio, tramites y de expedicion de licencias de urbanisticas. 5. Aportar los elementos de juicio para la toma de desiciones en relacion con la atencion de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas de las cuales se este apoyando. 6. Definicion de acciones frente a las deficiencias o vacios normativos encontratas en el EOT. 7. Apoyar las acciones contemporáneas derivadas del EOT. 8. Proyectar los lineamientos, documentos, actos administrativos u otros que puedan requerir para el proceso de ajustes de plan de ordenamiento territorial. 9. Acompañar los procedimientos de aplicación del cobro de relacionado con el objeto contractual. 10. Apoyar en la revision del procedimiento y regulacion del cobro de impuestos de delineamiento, construccion y ocupacion de vias, del municipio. 11. Acompañar y conceptuar procesos de concertacion con actos privados cuando la secretaria de planeacion municipal lo requiere. 12. Acompañar a la secretaria de pleancion y al señor alcalde municipal en las reuniones, digilencias y tramites relacionados con los temas de ordenaiento territorial y urbanismo. 13. Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obras con lealtad y buena fe. 14. Obrar con diligencias y el cuidado

necesario en los asuntos que determine la secretaria de planeacion. 15. Colaborar con las actividades que se requieren siempre y cuando no afecten el normal cumplimientodel objeto contractado y responder por ello la conformidad con lo estipulado en el articulo 5 de la ley 80 de 1993.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la Interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

74

ALCALDÍA DE FUNZA

FUNZA ciudad mujer

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (a) Señor (a) **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá, suscribió con el Municipio de Funza Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante	Municipio de Funza
NIT	899.999.433-5
nombre del contratista	Karen Yulieth Torres Guarnizo
Identificación:	1.070.959.635 de Facatativá
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	549 del 2018
Fecha inicio del contrato:	06 de septiembre de 2018
Fecha de Terminación del Contrato:	20 de diciembre de 2018
Estado:	Liquidado
Valor inicial del Contrato:	$ 13.764.100
Adición:	$ -
Valor total	$ 13.764.100
Valor Total ejecutado	$ 13.764.100
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogada en la oficina asesora de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento y supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesión tipo a, y las demás que requiera la oficina de licenciamiento

Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	218 del 2019
Fecha inicio del contrato:	22 de febrero de 2019
Fecha de Terminación del Contrato:	22 de diciembre de 2019
Estado:	Liquidado
Valor inicial del Contrato:	$ 39.326.000
Adición:	$ -
Valor total	$ 39.326.000
Valor Total ejecutado	$ 39.326.000

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

ISO 9001 SC-CER 118470

Escaneado con CamScanner

25

Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogada en la secretaria de planeación y ordenamiento de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesiones tipo a y las demás que requiera la oficina de licenciamiento

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe oficina asesora jurídica

Proyectó: Ana María Velásquez – secretario

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
GD-F-012	VERSION. 2	Página:1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1 070.959.635 de Facatativá, suscribió con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**02/2018**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA DE EL ROSAL CUNDINAMARCA DE EL ROSAL- CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($27.562.500) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION:	**ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS**
FECHA DE CONTRATO:	**9 DE ENERO DE 2018**
FECHA DE INICIO:	**17 DE ENERO DE 2018**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2018**
ESTADO ACTUAL:	**LIQUIDADO**

De acuerdo a la solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Brindar soporte profesional y apoyar todas las actividades de la inspección de policía.2. Realizar las capacitaciones a los infractores de acuerdo a los comparendos que se impongan por parte de la inspección y de la policía del municipio 3. Brindar soporte profesional y conceptuar de manera pronta y oportuna frente a las quejas, peticiones y reclamos de las personas, que llegan al despacho de la Inspección de Policía. 4. Brindar soporte profesional y asesorar al despacho de la inspección de policía frente al procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía, para la imposición de medidas correctivas y demás a que haya lugar. 5 Brindar soporte profesional y apoyar al despacho de la Inspección de Policía para la debida prestación del servicio. 6. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procesos policivos (querellas y demás) que lleva la inspección de policía. 7. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procedimientos que adelante la Inspección de Policía a quienes incurran en comportamientos contrarios a la convivencia y que sean objeto de medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Policía y demás normas. 8. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar a la inspección de policía en cuanto a los asuntos de su competencia y procedimientos, especialmente los establecidos en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 9 Las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de agosto de Dos Mil Veinte (2020)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Ivana Marcela Arevalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Humberto Ruiz Avila Secretario General y de Gobierno

Carrera 6 No 7-49
Tel 824 0500 / 0525
Código Postal 250210
NIT 832002318-4
www.elrosal-cundinamarca.gov.co
Email: contactenos@elrosal-cundinamarca.gov.co
El Rosal, Cundinamarca - Colombia

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 1.070 959 635 de Facatativá, suscribió con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**037/2017**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION:	**DIEZ (10) MESES**
FECHA DE CONTRATO:	**24 DE FEBRERO DE 2017**
FECHA DE INICIO:	**1 DE MARZO DE 2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2017**
ESTADO ACTUAL.	**LIQUIDADO**

De acuerdo a la solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1 Brindar soporte profesional y apoyar todas las actividades de la inspección de policía.2 Realizar las capacitaciones a los infractores de acuerdo a los comparendos que se impongan por parte de la inspección y de la policía del municipio. 3 Brindar soporte profesional y conceptuar de manera pronta y oportuna frente a las quejas, peticiones y reclamos de las personas, que llegan al despacho de la Inspección de Policía 4. Brindar soporte profesional y asesorar al despacho de la inspección de policía frente al procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía, para la imposición de medidas correctivas y demás a que haya lugar. 5. Brindar soporte profesional y apoyar al despacho de la Inspección de Policía para la debida prestación del servicio. 6. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procesos policivos (querellas y demás) que lleva la inspección de policía. 7 Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procedimientos que adelante la Inspección de Policía a quienes incurran en comportamientos contrarios a la convivencia y que sean objeto de medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Policía y demás normas. 8. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar a la inspección de policía en cuanto a los asuntos de su competencia y procedimientos, especialmente los establecidos en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016. 9. Las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de agosto de Dos Mil Veinte (2020)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Acosta Bonilla - Tecnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Camilo Humberto Ruiz Avila Secretario General y de Gobierno

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

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
	GD-F-012 VERSION. 2	Página:1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos fisicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-127-2016**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION PARA EL DESARROLLO DE EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARIA DE LA PLANEACION MUNICIPAL.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.00) M/CTE**
LAZO DE EJECUCION INICIAL:	**UN (1) MESES**
FECHA DE CONTRATO:	**6 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE INICIO:	**6 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2016**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Elaborar los documentos necesarios en desarrollo de las infracciones urbanisticas que se requieran en la secretaria de planeacion. 2. Apoyar en los procesos de generacion y aplicación de algunos instrumentos de gestion del suelo tales como plusvalia, planes parciales, etc., para el desarrollo del esquema de Ordenamiento Territorial. 3. Constribuir con el analisis juridico de los proyectos juridicos de los proyectos urbanisticos y solicitudes de licencias de construccion de conformidad al esquema de Ordenamiento Territorial y demas normas vigentes. 4. Realiza el respectivo analisis y conceptuar frente al proyecto de escrituras de las areas de cesion obligatorias de los proyectos urbanisticos. 5. Proyectar la respuesta de los derechso de peticion y demas solicitudes que sean radicadas en la secretaria de planeacion. 6. Las demas derivadas del objeto del contrato.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los Trece (13) días del mes de diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Reviso: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

Carrera 6 No 7-40
Tel 3214472064
Código Postal 250210
Nit 832002318-4
www.elrosal-cundinamarca.gov.co
Email: contactenos@elrosal-cundinamarca.gov.co
El Rosal, Cundinamarca - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	430-15
Fecha	10/09/2015
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y APLICACION DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTION DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA
Plazo del Contrato	3 Meses y 22 Días
Fecha de Inicio	10/09/2015
Fecha de Finalización	31/12/2015
Valor del Contrato	$11.131.508

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA SJ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	086-15
Fecha	22/01/2015
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS E LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS EN EL MANEJO DEL BANCO INMOBILIARIO SEGUIMIENTO A PROYECTOS URBANISTICOS PLAN DE EQUIPAMIENTO Y CONTROL DE DESARROLLO FISICO DEL MUNICIPIO ENTRE OTROS
Plazo del Contrato	7 Meses y 15 Días
Fecha de Inicio	22/01/2015
Fecha de Finalización	04/09/2015
Valor del Contrato	$22.362.405

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro. Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	021-14
Fecha	15/01/2014
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO Y ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE GENRACION Y APLICACION DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTION DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA
Plazo del Contrato	11 Meses y 16 Días
Fecha de Inicio	15/01/2014
Fecha de Finalización	30/12/2014
Valor del Contrato	$22.346.064

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

L (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	358-13
Fecha	18/07/2013
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE ASESORE Y EJECUTE AL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU RE FORMULACIÓN
Plazo del Contrato	5 Meses y 14 Días
Fecha de Inicio	18/07/2013
Fecha de Finalización	29/12/2013
Valor del Contrato	$10.233.600

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA SJ

FORMULARIO No. 5
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ
Cra. 3 No. 5 - 68
Facatativá - Cundinamarca

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

1) **El MUNICIPIO DE FACATATIVÁ** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales en virtud del proceso de selección que nos convoca y/o la relación contractual que llegare a surgir con ocasión del mismo. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo que dure el proceso de selección y/o la relación contractual que surja con ocasión de éste, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

Derechos del titular

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

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

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

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

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

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

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

Estos derechos podrán ejercerse a través de los canales habilitados por el Municipio de Facatativá para la atención al ciudadano, incluidos la línea móvil 3163995792, el correo electrónico contactenos@facatativa-cundinamarca.gov.co y las oficinas de atención al usuario, cuya ubicación y demás información pueden consultarse en la página oficial del Municipio: http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co. La atención se presta de lunes a viernes, entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en https://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/normatividad/decreto-no-137-de-07-de-junio-de-2018 y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

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

Nombre: KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO
Firma:
Identificación: 1070959635
Fecha: Enero 2026