Bogotá, enero de 2026

Señores
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

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

OBJETO: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 2026*

VALOR: Hasta por la suma total estimada de **CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($50.305.920,00),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

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

Cordialmente,



Firma
ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ
CC No. 1121912179

Acta de Grado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
I.N.E.M. "LUIS LÓPEZ DE MESA"
VILLAVICENCIO - META

Inscripción S.E. 1113005
DANE. 150001000979

En la ciudad de Villavicencio a los Tres(03) días del mes de Diciembre del año 2010 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de Decimo Primero (11), el Rector y la Sub-Directora Administrativa en la rectoria del Colegio, Institución creada por el decreto 1962 del 20 de Noviembre de 1969 en el nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional según decreto1085 del 8 de Junio de 1971. Resolución 130 del 23 de Enero de 1978 y por la Secretaria de Educación del Departamento del Meta, según resolución 1142 del 5 de octubre de 2001 para otorgar el Titulo de BACHILLER ACADÉMICO y BACHILLER TÉCNICO en la especialidad en: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA, SALUD HUMANA, GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, GESTION PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO.

Comprobada la situación Legal y Académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y Técnica, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER TÉCNICO
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

BETANCOURT MARTÍNEZ ADRIANA MARCELA
T.I. 940513-08373 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del acta original general No. 149 de fecha 03/12/2010 que consta de 389 estudiantes graduandos, comienzan con nombres y apellidos de ACOSTA RODRÍGUEZ JUAN DAVID y cierra con nombres y apellidos de VITAR MENDOZA JUAN JAIR.

En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7, del Decreto 1080 de 1981.

Firmado y sellado

MG. OFELIA NEYIDES PLAZA GALVÁN
Rectora
C.C. No. 36.960.153 de Montería

ALBA LUCÍA ARIAS HERNÁNDEZ
Sub-Directora Administrativa
C.C. No. 40.373.023 de Villavicencio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1980 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002,emanada del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.121.912.179 de Villavicencio
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Villavicencio el día 26 de Agosto de 2016

Director(a) Sede

Rector (a)

Secretario(a) General

Folio No. 33 Libro de Registros No. 7 Registro No. 295 Refrendado en Villavicencio el día 26 de Agosto de 2016

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 010

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8893

FECHA DE GRADO: 26 DE AGOSTO DE 2016.

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

En atención a que ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ con cédula de ciudadanía No 1.121.912.179 de Villavicencio cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ABOGADA

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede VILLAVICENCIO mediante Acta No. 010 en sesión del día 13 de julio de 2016.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDÓN RANGEL

Director(a) de sede: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO

Decano(a) Facultad: ADRIANA MARIA SERRANO CADAVID

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de VILLAVICENCIO el día 26 DE AGOSTO DE 2016.

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

004120

THOMAS GREG & SONS

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 0327 DEL 63 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

A

ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ

C. C. No. 1.121.912.179 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLOS OTORGAN EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE POSTGRADO

No. 18035

Powered by CamScanner

ACTA DE GRADO

Personeria Juridica
No. 264 del 4 febrero de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación

Universidad Autónoma de Colombia
Fundación

Acta No. 3954 **Folio No. 3976**

En Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de 2018, en el Auditorio "Fundadores" de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores HERNÁN JOSÉ ROMERO RINCÓN Rector de la Universidad, MARIA XIMENA RICO MALLARINO Secretaria General y GERMÁN HUMBERTO RODRÍGUEZ CHACÓN Director de Postgrados de DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de la alumna **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.912.179 de Villavicencio, quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título de Postgrado **ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO.**

A continuación el Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma No. 18035 debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 89 - Folio 43759-B, así como la presente Acta con el sello de la Universidad.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de 2018.

MARIA XIMENA RICO MALLARINO

Secretaria General

Scanned by CamScanner

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE INÍRIDA, GUAINÍA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos físicos de la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, se encontró que **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.912.179 expedida en Villavicencio, Meta, celebró con la Alcaldía del Municipio de Inírida, Guainía, durante la vigencia 2016, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 087, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 087 DEL 22 DE FEBRERO DE 2016	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO"
CARGO:	CONTRATISTA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO:	23 DE FEBRERO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE JULIO DE 2016
VALOR TOTAL:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 12.500.000).
ACTIVIDADES:	1. Presentar por escrito un informe de las actividades que desarrolla en cumplimiento al objeto del contrato. 2. Ejecutar labores correspondientes al programa de atención integral a las víctimas del conflicto armado. 3. Formular un marco de orientación que se constituya en la base para el diseño y ejecución de acciones desde la Entidad Territorial Municipal y las demás presentes en Inírida, para la verdad, justicia, reparación y no repetición de las víctimas de conflicto armado. 4. Plantear estrategias y espacios que permitan el restablecimiento de derechos de las víctimas de conflicto armado. 5. Actualización de informes y demás información solicitada por el RUSICTS.

Powered by CamScanner

	6.	Actualizar constantemente el Programa de Atención Integral de Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Inírida – Guainía, de acuerdo a la normatividad vigente.
	7.	Cumplir con las obligaciones descritas en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, artículos 15 y 16.
	8.	Demás actividades que sean asignadas por su supervisor y/o señor Alcalde.

Se deja constancia que la contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales dentro del plazo establecido, actuando con honestidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones pactadas con el Municipio.

La presente certificación se firma en la ciudad de Inírida, Guainía, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

YESSICA RUBIO

YESSICA JINNETH RUBIO COCUY
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación Municipal

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE INÍRIDA, GUAINÍA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos físicos de la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, se encontró que **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.912.179 expedida en Villavicencio, Meta, celebró con la Alcaldía del Municipio de Inírida, Guainía, durante la vigencia 2016, el *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.* 178, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 178 DEL 25 DE JULIO DE 2016	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE UN PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO"
CARGO:	CONTRATISTA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO:	28 DE JULIO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2016
VALOR TOTAL:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 12.500.000).
ACTIVIDADES:	1. Presentar por escrito un informe de las actividades que desarrolla en cumplimiento al objeto del contrato. 2. Ejecutar labores correspondientes al programa de atención integral a las víctimas del conflicto armado. 3. Formular un marco de orientación que se constituya en la base para el diseño y ejecución de acciones desde la Entidad Territorial Municipal y las demás presentes en Inírida, para la verdad, justicia, reparación y no repetición de las víctimas de conflicto armado. 4. Plantear estrategias y espacios que permitan el restablecimiento de derechos de las víctimas de conflicto armado. 5. Actualización de informes y demás información solicitada por el

Powered by CamScanner

	RUSICTS. 6. Actualizar constantemente el Programa de Atención Integral de Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Inírida – Guainía, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Cumplir con las obligaciones descritas en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, artículos 15 y 16. 8. Demás actividades que sean asignadas por su supervisor y/o señor Alcalde.

Se deja constancia que la contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales dentro del plazo establecido, actuando con honestidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones pactadas con el Municipio.

La presente certificación se firma en la ciudad de Inírida, Guainía, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

Yessica Rubio

YESSICA JINNETH RUBIO COCUY
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación Municipal

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

HÉCTOR JAVIER LÓPEZ DÍAZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 80226415 expedida en Bogotá D.C., en mi calidad de Representante Legal y Gerente de INMOTICA LTDA, certifico que la Doctora ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTÍNEZ identificada con cedula de ciudadanía número 1121912179 y Tarjeta Profesional 279374, desde el 1 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016, prestó sus servicios profesionales como ABOGADA ASESORA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y EL ÁREA JURÍDICA a la empresa, en virtud al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales celebrado entre las partes.

Las actividades contractuales que desarrolla la abogada son:

1. Asesorar en la revisión de pliegos de condiciones e invitaciones de las diferentes modalidades de la contratación estatal, publicados en el SECOP I y las plataformas privadas de las entidades, con el ánimo de que EL CONTRATANTE tome la determinación de participar o no.
2. Preparar los requisitos habilitantes, revisar las propuestas técnicas y económicas, que serán presentadas en los procesos de contratación que haya elegido EL CONTRATANTE.
3. Elaborar y presentar las observaciones jurídicas a que haya lugar dentro de los procesos de contratación que haya elegido EL CONTRATANTE.
4. Representar a la empresa en las diligencias de cierre, adjudicación y demás audiencias que surgieren en la etapa precontractual y sean encomendadas por EL CONTRATANTE.
5. Asesorar jurídicamente durante la ejecución de los contratos ganados.
6. Asesorar en la elaboración y presentación de las cuentas de cobro, informes y documentos necesarios para el pago de los contratos ganados.
7. Asesorar durante la terminación y liquidación de los contratos celebrados por la empresa.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de febrero de 2017.

Cordialmente,

INMOTICA LTDA
NIT 900179430-8
R.L. HECTOR JAVIER LÓPEZ DÍAZ
C.C. 80226415

Alcaldía
INÌRIDA
Volvamos a Creer!!

Libertad y Orden

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE INÍRIDA, GUAINÍA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos físicos de la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, se encontró que la señora **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTÌNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.912.179 expedida en Villavicencio, Meta, celebró con la Alcaldía del Municipio de Inírida, Guainía, durante la vigencia 2017, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 001 DE 2017	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ABOGADO, PARA QUE APOYE A LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, CONTRACTUALES Y JURÍDICOS QUE SE ADELANTAN AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
CARGO:	CONTRATISTA
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL POR TERMINACIÓN ANTICIPADA:	ONCE (11) MESES Y UN (1) DÍA
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	27 DE DICIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	18 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR TOTAL INICIAL:	TREINTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL TREINTA Y CINCO PESOS MCTE ($37.047.035)
VALOR TOTAL FINAL:	TREINTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($ 36.066.378)
ACTIVIDADES:	1 Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato y obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 2 Revisar detenidamente el contenido de cada carpeta, verificando que se ajuste a los procesos, el lleno de cumplimiento de los requisitos exigidos por la oficina de contratación (formatos, soportes, certificaciones y documentos que atañe a cada modalidad contractual) requeridos en la

Scanned by CamScanner

	etapa previa para efectos de la contratación. 3 Requerir al contratista y/o dependencia respectiva cuando se encuentren vacios o documentos faltantes exigidos como requisitos previos en la etapa precontractual, contractual y/o post contractual conforme a la lista de verificación que se encuentre establecida en la entidad tratándose de persona natural o jurídica según el caso, o en su defecto realizar devolución de las carpetas a su origen cuando estas no cumplan con los requisitos respectivos. 4. Colaborar con las actividades de gestión realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación, cuando sea requerido para tal fin, a la vez que atender asuntos de manejo de correspondencia recibida y enviada, clasificación y envío de documentos radicados a otras dependencias., 5 Apoyar en el proceso de legalización de contratos, entre ellos revisión de pólizas. 6 Apoyar en la elaboración de informes a rendir a los entes de control respectivos o soficjtud de dicha información por algún interesado. 7 Apoyar en el cargue de información electrónica en materia de contratación estatal, según las plataformas virtuales dispuestas para el efecto. 8 Apoyar en la gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, dentro de sus procesos y procedimientos Y demás actividades que le sean asignadas de apoyo a los procesos de la Oficina Jurídica y de contratación. 9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, observaciones de los entes de Control, Acciones Constitucionales y demás que sean de su competencia y conocimiento. 10. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 11. Apoyar la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, en la elaboración de evaluación jurídica que el municipio asigne, así como elaborar y revisar contratos, modificaciones a los mismos, liquidaciones, que le sean puestos bajo su revisión. 12. Apoyar y conceptuar al personal que preste servicio en la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, que lo requieran, sobre la observación, incorporación e interpretación de las normas jurídicas en general. 13. Realizar sustanciación de los procesos contractuales requeridos por la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, y hacer parte del Comité Evaluador previa asignación del señor Alcalde. 14. Organización de expedientes, proyección de autos, resoluciones, decretos y demás actos conexos. 15. Dar respuesta a los derechos de petición elevados por la ciudadanía al Municipio. 16. Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal en los procesos administrativos, disciplinarios, contractuales y demás procesos legales que adelante la Entidad. 17. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por el Municipio. 18. Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales y ante los Entes de Control. 19. Cumplir con las obligaciones descritas en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, artículos 15 y 16. 20. Demás actividades que sean asignadas por su supervisor y/o señor Alcalde.

Se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales dentro del plazo establecido, actuando con honestidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones pactadas con el Municipio.

Scanned by CamScanner

La presente certificación se firma en la ciudad de Inírida, Guainía, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

YESSICA JINNETH RUBIO COCUY
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación Municipal

Scanned by CamScanner

Certificación No. **043**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO CON FUNCIONES DE DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA

Que la señora, **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.912.179 de Villavicencio, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato :	**041 del 24 de Enero de 2018**
Objeto:	**Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de supervisión y acompañamiento técnico y pedagógico de los instructores de contrato del Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico.**
Plazo:	**Cinco (05) meses y seis (6) días calendario**
Fecha de Inicio de Ejecución	**Enero 24 de 2018**
Fecha de Terminación de Contrato:	**Junio 30 de 2018**
Término de Ejecución:	**Cinco (05) meses y seis (6) días calendario sin exceder el 31 de diciembre de 2018**
Valor:	El valor total del presente contrato es máximo de **VEINTE MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.123.760), incluido IVA**

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Apoyar a la Coordinación de Formación a controlar la adecuada y oportuna ejecución de todos los cursos de Formación Titulada, Complementaria, Virtual y de Certificación por Competencias Laborales, desarrollados por Instructores Contratistas del Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico.
2) Diagnosticar problemas que se presenten en los procesos de Formación Profesional con el objetivo de brindar soluciones rápidas y efectivas para garantizar su excelente funcionamiento.
3) Analizar y verificar que la información reportada por el Sistema de Gestión Académica Sofía Plus, corresponda a los programas de Formación Profesional y al número de alumnos matriculados que se están supervisando.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

3) Analizar y verificar que la información reportada por el Sistema de Gestión Académica Sofía Plus, corresponda a los programas de Formación Profesional y al número de alumnos matriculados que se están supervisando.
4) Velar que los instructores reporten en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.
5) Proponer mejoras cuando sea necesario a la logística y el desarrollo de los Programas de Formación Profesional Integral, articuladamente con la Subdirectora de Centro responsable de la ejecución de la Formación y con la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General según el caso.
6) Velar por que se aplique el enfoque, los procesos y procedimientos de la Formación Profesional Integral aprobados y vigentes en la Entidad.
7) Planificar y gestionar junto con los instructores contratistas ante las áreas administrativas los recursos: humanos, físicos y materiales educativos requeridos para desarrollar acciones de formación.
8) Revisar el Plan de Mejoramiento y Capacitación de los Instructores contratistas y presentar sugerencias a la Subdirectora de Centro para su gestión y ejecución, según necesidades de actualización técnica y pedagógica, con base en los requerimientos del diseño curricular, el perfil de los instructores y la evaluación – certificación de competencias laborales.
9) Planificar la capacidad instalada del Centro de Formación Profesional Integral para los programas de formación bajo su coordinación y mantener la información actualizada sobre el uso de la misma, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
10) Acopiar y presentar a la Subdirectora de Centro la información necesaria para la elaboración, ejecución y control de los Planes de Mantenimiento de los equipos y ambientes físicos destinados a la formación profesional integral.
11) Programar la transferencia curricular a los instructores, disponer de las estructuras curriculares actualizadas con los medios educativos correspondientes y efectuar el seguimiento al uso adecuado de los mismos.
12) Participar con las áreas administrativas del Centro de Formación Profesional Integral en la programación de los instructores de acuerdo con los perfiles técnicos y pedagógicos definidos en el diseño curricular y proyectos, según la oferta definida en el Plan Operativo del Centro de Formación Profesional Integral.
13) Velar y asistir a los instructores en aspectos técnicos y pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones formativas. En los aspectos técnicos lo realizará en el área tecnológica que sea de su dominio personal.
14) Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
15) Controlar el oportuno registro y la consolidación de la información relacionada con los alumnos que participan en las acciones de formación profesional impartidas por el Centro de Formación Profesional Integral.
16) Acopiar y remitir la información requerida para el registro, seguimiento, evaluación y certificación de los alumnos.
17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339689

Certificación No. **043**

18) Comunicar al Coordinador de Formación Integral, Gestión educativa y Relaciones Corporativas oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
19) Participar activamente en la implementación, certificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Formación Profesional Integral.
20) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los instructores en el desarrollo de los módulos de los cursos y el número de horas.
21) Apoyar técnicamente, administrativamente y pedagógicamente al grupo de formación del centro en los diferentes procesos establecidos en la resolución 4017 de 2009.
22) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada N° 7-2018-021644 de 25/07/18, a los Veintisiete (27) días de julio de 2018

ELIZABETH GARCIA PEREZ
Subdirectora del Centro con funciones de Directora
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Didier Edinson Guajo

Certificado No. SC-CER339881

Certificado No. CO-SC-CER339881

Certificado No. GP-CER339588

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Guainía / Centro Ambiental y Eco turístico del nororiente Amazónico
Dirección: Tansversal 6 No. 29ª-55 Vía al Coco, Teléfonos (098) 5656253-270-271
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 501010-007

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.912.179, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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:

No. de la Cesión:	**073 del 15 de agosto de 2019**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como abogado que brinde asesoría jurídica, apoyo a las gestiones contractuales, administrativas a cargo de la subdirección del Centro Agroindustrial del Meta.
Fecha de Inicio:	Quince (15) de Agosto de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 Meses y 16 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diecisiete Millones Trescientos Trece Mil Ciento Sesenta y Siete Pesos. ($17.313.167)

Obligaciones específicas del contrato

- Cumplir el objeto del contrato
- Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, asi como el de contradicción dentro de las acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y acciones de grupo interpuestas contra el CAM.
- Dar una respuesta oportuna, eficaz, de fondo y congruente de los derechos de petición presentados a la subdirección del Centro Agroindustrial del Meta.
- Proyectar actos administrativos que cumplan con el objetivo o públicos de acuerdo a la formalización de la voluntad administrativa y de conformidad con el principio de legalidad.
- Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera el despacho de la subdirección del CAM.
- Apoyar las etapas “Etapa Previa, Etapa Precontractual y Etapa Poscontractual” de los procesos de contratación pública que se deriven de la subdirección del Centro Agroindustrial del Meta.
- Apoyar al CAM los trámites administrativos y elaboración de documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, siguiendo los lineamientos institucionales del proceso.
- Revisar las pólizas de constitución de garantía de las obligaciones que presenten los contratistas para la ejecución de cada uno de los contratos según corresponda.
- Asesorar jurídicamente y gestionar contractualmente los procesos asignados velando por el cumplimiento del estatuto general de contratación de la administración pública y la reglamentación interna de la entidad.
- Atender los requerimientos que realicen el subdirector del centro y supervisor del contrato, tendiente a una correcta ejecución del mismo.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1279432 del 16 de Enero de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como abogado asesor en contratos, convenios y asuntos jurídicos para el Centro Agroindustrial del Meta.
Fecha de Inicio:	Dieciséis (16) de Enero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 Meses y 15 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cincuenta y Un Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos. ($51.750.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Asesorar y desarrollar el trámite contractual en sus diferentes modalidades, del Centro Agroindustrial del Meta.
- Revisar los acuerdos marcos que suscriba Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás lineamientos, para verificar su compatibilidad con los bienes y servicios requeridos por el Centro Agroindustrial del Meta.
- Realizar el respectivo procedimiento para adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Coordinar con el grupo administrativo mixto para la elaboración de las minutas establecidas en el S.I.G.A., correspondiente a la contratación del Centro Agroindustrial del Meta.
- Asumir la parte jurídica de los procesos de declaratoria de siniestro ante los casos de incumplimiento de los contratistas del Centro Agroindustrial del Meta.
- Adelantar las actuaciones jurídicas necesarias para suscribir los CONVENIOS que se tramiten desde el Centro de formación, de acuerdo al procedimiento establecido por el SENA para tal fin.
- Proyectar las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas para tal fin como son: Licitaciones Públicas, Selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos.
- Proyectar y/o revisar los estudios previos que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar las resoluciones de apertura que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar los pliegos de condiciones o los documentos equivalentes, tales como invitaciones publicas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar y/o revisar la elaboración de adendas, acuerdos contractuales modificatorios (otro sí) que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Revisar las pólizas de garantía de las obligaciones que presenten los contratistas para la ejecución de cada uno de los contratos según corresponda.
- Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas que adelante el Centro Agroindustrial del Meta.
- Asesorar jurídicamente al Subdirector del Centro Agroindustrial del Meta en los diversos trámites y procedimientos del Centro Agroindustrial del Meta.

- Adelantar las gestiones necesarias para la adecuada implementación del Secop II en los procesos contractuales que adelante el Centro Agroindustrial del Meta.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2128939 del 15 enero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como abogado para asesorar y liderar la contratación y los asuntos jurídicos del Centro Agroindustrial del Meta.
Fecha de Inicio:	Dieciséis (16) de enero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 03 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	19 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales fue de Cuarenta y Siete Millones Ciento Doce Mil Quinientos Pesos M/CTE ($47.112.500)

Obligaciones específicas del contrato

- Asesorar y desarrollar el trámite contractual en sus diferentes modalidades, del Centro Agroindustrial del Meta.
- Revisar los acuerdos marcos que suscriba Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás lineamientos, para verificar su compatibilidad con los bienes y servicios requeridos por el Centro Agroindustrial del Meta.
- Realizar el respectivo procedimiento para adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Coordinar con el grupo administrativo mixto para la elaboración de las minutas establecidas en el S.I.G.A., correspondiente a la contratación del Centro Agroindustrial del Meta.
- Asumir la parte jurídica de los procesos de declaratoria de siniestro ante los casos de incumplimiento de los contratistas del Centro Agroindustrial del Meta.
- Adelantar las actuaciones jurídicas necesarias para suscribir los CONVENIOS que se tramiten desde el Centro de formación, de acuerdo al procedimiento establecido por el SENA para tal fin.
- Proyectar las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas para tal fin como son: Licitaciones Públicas, Selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos.
- Proyectar y/o revisar los estudios previos que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar las resoluciones de apertura que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar los pliegos de condiciones o los documentos equivalentes, tales como invitaciones publicas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar y/o revisar la elaboración de adendas, acuerdos contractuales modificatorios (otro sí) que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Revisar las pólizas de garantía de las obligaciones que presenten los contratistas para la ejecución de cada uno de los contratos según corresponda.

- Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas que adelante el Centro Agroindustrial del Meta.
- Asesorar jurídicamente al Subdirector del Centro Agroindustrial del Meta en los diversos trámites y procedimientos del Centro Agroindustrial del Meta.
- Adelantar las gestiones necesarias para la adecuada implementación del Secop II en los procesos contractuales que adelante el Centro Agroindustrial del Meta.

No. Del Contrato CESIÓN:	**CO1.PCCNTR.2119408 del 13 enero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como Abogado de Contratación y Convenios para el Centro de Industria y Servicios del Meta, durante la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de noviembre de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 01 mes y 11 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales fue de Seis Millones Trescientos Treinta y Cuatro Mil Quinientos Pesos M/CTE ($6.334.500)

Obligaciones específicas del contrato

- Asesorar y desarrollar el trámite contractual en sus diferentes modalidades, del Centro de Industria y servicios del Meta.
- Revisar los acuerdos marcos que suscriba Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás lineamientos, para verificar su compatibilidad con los bienes y servicios requeridos por la regional.
- Realizar el respectivo procedimiento para adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Coordinar con el grupo administrativo mixto para la elaboración de las minutas establecidas en el S.I.G.A., correspondiente a la contratación del Centro de Industria y servicios del Meta.
- Asumir la parte jurídica de los procesos de declaratoria de siniestro ante los casos de incumplimiento de los contratistas del Centro de Industria y servicios del Meta.
- Adelantar las actuaciones jurídicas necesarias para suscribir los CONVENIOS que se tramiten desde el Centro de formación, de acuerdo al procedimiento establecido por el SENA para tal fin.
- Proyectar las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas para tal fin como son: Licitaciones Públicas, Selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos.
- Proyectar y/o revisar los estudios previos que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar los pliegos de condiciones o los documentos equivalentes, tales como invitaciones publicas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar y/o revisar la elaboración de adendas, acuerdos contractuales modificatorios (otro sí) que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

- Revisar las pólizas de garantía de las obligaciones que presenten los contratistas para la ejecución de cada uno de los contratos según corresponda.
- En general apoyar la actuación administrativa que se requiera entre el periodo comprendido en las diferentes etapas hasta la liquidación del contrato, esto es, desde revisión previa, perfeccionamiento del contrato, ejecución, legalización y liquidación.
- Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas que adelante el Centro de Industria y servicios del Meta.
- Realizar el seguimiento a los términos de los cronogramas de los procesos de contratación a cargo del Centro de Industria y servicios del Meta.

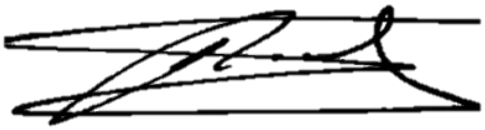
No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3198353 del 11 enero de 2022**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas y asesoría en las diferentes etapas contractuales a cargo del Centro de Industria y Servicios del Meta.
Fecha de Inicio:	Once (11) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 meses y 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales fue de Cincuenta y Cinco Millones Quinientos Veinticinco Mil Doscientos Setenta y Cinco Pesos M/CTE ($55.525.275)

Obligaciones específicas del contrato

- Asistir en el trámite contractual del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Colaborar en la revisión de los acuerdos marcos que suscriba Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás lineamientos, para verificar su compatibilidad con los bienes y servicios requeridos por el Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Apoyar en el respectivo procedimiento para adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Proyectar las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas para tal fin como son: Licitaciones Públicas, Selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos.
- Revisar los estudios previos que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar las resoluciones de apertura que se requieran para adelantar las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar los pliegos de condiciones o los documentos equivalentes, tales como invitaciones públicas necesarios para adelantar los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Proyectar y/o revisar la elaboración de adendas, acuerdos contractuales modificatorios (otro sí) que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

- Revisar las pólizas de garantía de las obligaciones que presenten los contratistas para la ejecución de cada uno de los contratos según corresponda.
- Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas que adelante el Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Asesorar jurídicamente al Subdirector del Centro Industria y Servicios del Meta en los diversos trámites y procedimientos del Centro Industria y Servicios del Meta.
- Adelantar las gestiones necesarias para la adecuada implementación del Secop II en los procesos contractuales que adelante el Centro Industria y Servicios del Meta.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 20 de enero de 2023.



EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

HÉCTOR JAVIER LÓPEZ DÍAZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 80226415 expedida en Bogotá D.C., en mi calidad de Representante Legal y Gerente de INMOTICA LTDA, certifico que la Doctora ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTÍNEZ identificada con cedula de ciudadanía número 1121912179 y Tarjeta Profesional 279374, desde el 1 de enero de 2018 al 31 de enero de 2020, prestó sus servicios profesionales como ABOGADA ASESORA EN CONTRATACIÓN ESTATAL a la empresa, en virtud al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales celebrado entre las partes.

Las actividades contractuales que desarrolla la abogada son:

1. Asesorar en la revisión de pliegos de condiciones e invitaciones de las diferentes modalidades de la contratación estatal, publicados en el SECOP I y II y las plataformas privadas de las entidades, con el ánimo de que EL CONTRATANTE tome la determinación de participar o no.
2. Preparar los requisitos habilitantes, revisar las propuestas técnicas y económicas, que serán presentadas en los procesos de contratación que haya elegido EL CONTRATANTE.
3. Elaborar y presentar las observaciones jurídicas a que haya lugar dentro de los procesos de contratación que haya elegido EL CONTRATANTE.
4. Representar a la empresa en las diligencias de cierre, adjudicación y demás audiencias que surgieren en la etapa precontractual y sean encomendadas por EL CONTRATANTE.
5. Asesorar jurídicamente durante la ejecución de los contratos ganados.
6. Asesorar en la elaboración y presentación de las cuentas de cobro, informes y documentos necesarios para el pago de los contratos ganados.
7. Asesorar durante la terminación y liquidación de los contratos celebrados por la empresa.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 3 días de febrero de 2020.

Cordialmente,

INMOTICA LTDA
NIT 900179430-8
R.L. HECTOR JAVIER LÓPEZ DÍAZ
C.C. 80226415

EL SUSCRITO ABOGADO

CERTIFICA QUE:

La abogada **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1121912179 expedida en la Ciudad de Villavicencio, prestó sus servicios en mi oficina de consultoría y litigio desde el pasado cuatro (04) de mayo de 2020 hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2022, desempeñándose como asesora jurídica externa. En virtud de su vinculación contractual por servicios, desarrolló las siguientes actividades:

1. Absolver las consultas que, por escrito, medio electrónico o vía telefónica se le soliciten por la oficina.
2. Prestar acompañamiento jurídico cuando le sea solicitado por esta oficina.
3. Proyectar y/o revisar conceptos dentro de los términos que se le indicasen
4. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procesos o trámites que adelantara en razón de su contrato de prestación de servicios.
5. Realizar el respectivo estudio de Títulos de Propiedad.
6. Elaborar contratos de compra y venta de inmuebles.
7. Elaborar minutas de compra de derechos de posesión.
8. Revisar estudios de factibilidad de posibles arrendatarios y la consecuente elaboración de los contratos de arriendo de inmuebles de orden comercial o de vivienda urbana.
9. Elaboración, presentación y seguimiento de demandas de restitución de inmueble arrendado.
10. Elaboración, presentación y seguimiento de demandas reivindicatorias y/o acción de dominio.
11. Elaboración, presentación y seguimiento de demandas de pertenencia
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información que se le entregara o suministrara en la oficina.
13. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales respecto de los asuntos que le hubiesen sido encomendados.
14. Presentar en medio físico y magnético los informes respecto de los asuntos que se le hayan encomendado.
15. Allegar copia de las actuaciones ejecutadas ya fueran acta de conciliación prejudicial, contestación de demanda, recursos y sustentación de alegatos, fallos de primera y segunda instancia.
16. Elaborar contestaciones de demanda dentro de los procesos laborales, civiles, administrativos y de familia.

Se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.

HARRINSON LOPEZ GUTIERREZ
Abogado Consultor y Litigante

Powered by CamScanner

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
CÓDIGO: CCE-GCO-FM-37
VERSIÓN: 02 DEL 28 DE JUNIO DE 2023

Certificado núm.	5-291

EL SECRETARIO GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** con cédula de ciudadanía núm. 1.121.912.179 así:

Número de Contrato:	CCE-148-2023			
Área o Dependencia asignado:	**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**			
Estado del Contrato:	Terminado	**X**	En ejecución	
Fecha de inicio del contrato:	23/02/2023			
Fecha inicial de terminación del contrato:	15/12/2023			
Valor inicial del contrato:	($ 69.387.090) M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico para la revisión jurídica de instrumentos contractuales y la documentación de los resultados, además de apoyar la generación de insumos y documentos técnicos del sistema de compra pública desde el punto de vista legal.			
Modificaciones	**Modificación núm. 1** Se realiza una adición y prórroga, se realiza una adición por valor de $ 3.612.910 M/CTE y forma de pago.			
Fecha de terminación final del contrato:	31/12/2023			
Valor total del contrato:	73.000.000 M/CTE			

OBLIGACIONES:

1. Acordar con la Supervisión del contrato el Plan de Trabajo establecido para la ejecución del objeto contractual y acreditar su cumplimiento.
2. Desarrollar análisis jurídico sobre la aplicación efectiva de los diferentes instrumentos contractuales, así como de los sectores de impacto dentro del sistema de compra pública.

3. Apoyar en la respuesta a peticiones y solicitudes internas y externas que se asignen al interior del grupo, y la subdirección.

4. Apoyar y/o ejecutar la revisión de procesos contractuales para contribuir a la estructuración de análisis y estudios del sistema de compra pública.

5. Elaborar documentos de carácter infográfico que muestren el comportamiento de los principales resultados a los estudios que se llevan a cabo al interior del grupo.

6. Apoyar el seguimiento a la ejecución y supervisión de los contratos que se ejecutan como parte del cumplimiento de actividades del grupo de observatorio oficial de contratación estatal.

7. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. SE DEBEN COLOCAR LAS OBLIGACIONES DE LA MINUTA Y VERIFICAR SI NO SE REALIZARON MODIFICACIONES A LAS MISMAS)

Que el contrato CCE-148-2023, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** se encuentra terminado conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4046794&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 29 de mayo de 2024.

	Firma
Nombre:	**LARRY SADIT ALVAREZ MORALES**
Cargo:	Secretario General (E)

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago-Contratista Grupo Gestión Contractual – Asuntos Legales y Judiciales
Revisó: Sergio Andrés Mendoza Betancourt – Contratista Secretaría General
Aprobó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: CCE-GCO-FM-37
VERSIÓN: 02 DEL 28 DE JUNIO DE 2023

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		02
01	Estandarización del formato	15/12/2021	Elaboró	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	Elaboró	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Álvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Certificado núm.	11-433

LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** con cédula de ciudadanía núm. 1.121.912.179 así:

Número de Contrato:	CCE-015-2024			
Área o Dependencia asignado:	**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**			
Estado del Contrato:	Terminado		En ejecución	**x**
Fecha de inicio del contrato:	17/01/2024			
Fecha inicial de terminación del contrato:	13/10/2024			
Valor inicial del contrato:	($67.535.990) M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico para el seguimiento a la aplicación de los diferentes instrumentos contractuales de la entidad y generación de insumos sobre el comportamiento de las compras y contratación pública, para generar lineamientos técnicos.			
Modificaciones	**Modificación núm. 1.** Se realizó prórroga y se modifica la forma de pago. **Modificación núm. 2.** Se realiza adición por la suma de $18.760.005 y prórroga hasta el 31 de diciembre del 2024.			
Fecha de terminación final del contrato:	31/12/2024			
Valor total del contrato:	($ 86.295.995) M/CTE			

OBLIGACIONES:

1. Acordar con la supervisión del contrato el Plan de Trabajo establecido para la ejecución del objeto contractual, que permita acreditar su cumplimiento.
2. Apoyar al supervisor de los contratistas del Observatorio Oficial de Contratación Estatal, en el

seguimiento a la ejecución contractual y la revisión de los planes de trabajo de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, así como en las demás actividades contractuales de la subdirección que sean requeridas.

3. Realizar análisis del comportamiento de las compras y contratación pública que respondan a las solicitudes internas y externas de la Subdirección.

4. Realizar análisis sobre la aplicación efectiva de los diferentes instrumentos contractuales desarrollados por la Agencia.

5. Apoyar en temas transversales relacionados con los diferentes planes, programas, indicadores, así como la gestión y seguimiento de PQRSD y demás asuntos de la subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.

6. Apoyar en las demás actividades relacionadas con las funciones y objetivos misionales de la subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégica, previo acuerdo con el supervisor del contrato, siempre que esté relacionado con el objeto contractual.

7. Al finalizar el plazo de ejecución, entregar en medio digital un informe final, adjuntando los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.

8. Asistir a las reuniones, con equipos internos y externos de la Agencia, requeridos para desarrollar las actividades propias del grupo de trabajo y la Subdirección, y elaborar sus memorias o actas, si se requiere.

Que el contrato CCE-015-2024, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** se encuentra en ejecución conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5437721&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 21 de noviembre de 2024.

	Firma
Nombre:	**ANA MARÍA TOLOSA RICO**
Cargo:	Secretaria General

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Gestión Contractual – Asuntos Legales y Judiciales
Reviso : Sergio Andres Mendoza Betancourt – Contratista Secretaría General
Aprobó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales ales y Judiciales

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Alvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Certificado núm.	541-12

LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** con cédula de ciudadanía núm. 1.121.912.179, así:

Número de Contrato:	CCE-200-2025			
Área o Dependencia asignado:	**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**			
Estado del Contrato:	Terminado		En ejecución	**x**
Fecha de inicio del contrato:	04/02/2025			
Fecha inicial de terminación del contrato:	19/12/2025			
Valor inicial del contrato:	$ 83.999.970 M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico en el análisis y seguimiento jurídico de estudios y documentos relacionados con los instrumentos que diseña la ANCP-CCE, que coadyuven en la generación de documentos de lineamientos técnicos.			
Modificaciones:	**Modificación núm. 1** Se realiza una liberación de saldo por valor de $ 266.666 M/CTE			
Fecha de terminación final del contrato:	19/12/2025			
Valor total del contrato:	$ 83.733.304 M/CTE			

OBLIGACIONES:

1. Elaborar y presentar a la supervisión del contrato el Plan de Trabajo establecido para la ejecución del objeto contractual, que permita acreditar su cumplimiento.

2. Realizar el seguimiento jurídico a la aplicación de los instrumentos contractuales desarrollados por la ANCP-CCE dentro de los plazos otorgados por la supervisión una vez asignado el reparto.

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

3. Elaborar análisis jurídico en los estudios, informes, documentos y demás insumos relacionados con los instrumentos contractuales que diseña la ANCP-CCE en el marco del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, que coadyuven en la generación de documentos de lineamientos técnicos.

4. Apoyar en la revisión jurídica de los planes de trabajo y realizar seguimiento a la ejecución contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión del Observatorio Oficial de Contratación Estatal, bajo el rol de apoyo a la supervisión.

5. Apoyar en temas transversales relacionados con los diferentes planes, programas, indicadores, así como la gestión a las PQRSD y demás asuntos de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.

6. Apoyar en las demás actividades relacionadas con las funciones y objetivos misionales de la subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégica, previo acuerdo con el supervisor del contrato, siempre que esté relacionado con el objeto contractual.

7. Asistir a las reuniones, con equipos internos y externos de la Agencia, requeridos para desarrollar las actividades propias del grupo de trabajo y de la Subdirección, y elaborar sus memorias o actas, si se requiere.

Que el contrato CCE-200-2025, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** se encuentra en ejecución conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7504721&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 09 de diciembre de 2025.

	Firma
Nombre:	**ANA MARIA TOLOSA RICO**
Cargo:	Secretaria General

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Laura Camila Luna Medina - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Alvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

ADRIANA MARCELA

APELLIDOS:

BETANCOURT MARTINEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
COOP. DE COL BTA	26/08/2016	BOGOTA
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1121912179	15/11/2016	279374

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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 jueves 15 de enero de 2026, a las 12:36:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121912179
Código de Verificación	1121912179260115123617

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. 288751590

PIB
12:36:57

Bogotá DC, 15 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121912179:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:38:28 PM horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1121912179**
Apellidos y Nombres: **BETANCOURT MARTINEZ ADRIANA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2026 12:39:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121912179** y Nombre: **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ.**

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. **132624897** . 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

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 1121912179 **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 15/01/2026 12:40 PM

Código Verificación: **QR3671CLMK**

Válida hasta: **15/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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) **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ** , identificado(a) con número de documento **1121912179** y tarjeta profesional No. **279374**, **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 JUEVES 15 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9bc1dda1d4b81a91f306387c3abe138d627f6a74458e213afe477b782061b468**

Documento generado en 15/01/2026 12:41:31 PM

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

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

CERTIFICADO N.°: 64598

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) **ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1121912179**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/11/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	279374	15/11/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 15 días del mes de enero de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **59180807374b8ff23c341461136c0008d2cbc730801b78009f25417fd23211e0**

Documento generado en 15/01/2026 12:42:09 PM

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

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Editar perfil

Compradores
Proveedores

ADRIANA BETANCOURT M

COLOMBIA, Villavicencio

0 Recomendación (es)

Número de documento:1121912179

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

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

Nombre de la Entidad: ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ
Nombre abreviado: ADRIANA BETANCOURT M
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1121912179
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-MET-50001 - Villavicencio Departamento: Meta Municipio: Villavicencio

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 74

Últimas ofertas enviadas: 20/05/2025
Última selección 10/07/2023
Última actualización: 15/01/2026 12:09 PM

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

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

Nombre y apellido: ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ
Identificación: 1121912179
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: VILLAVICENCIO
Tipo documento: NIT
Género: Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? ○ Sí ○ No

Información General

MiPyme: Sí
Tamaño Empresarial Micro
Régimen tributario: Régimen simplificado
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: ◉ Sí ○ No
Pertenence a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Dirección: CARRERA 36 25-38
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: adbe.soluciones@gmail.com
Teléfono de oficina: 3135529958
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: adbe.soluciones@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados